

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY
MUNICIPALITÉ DE LAROUCHE

Procès-verbal d'une séance ordinaire du conseil municipal de Larouche, tenue le **lundi 13 avril 2026 à 19 h 30**, la salle de réunion de l'hôtel de ville, à laquelle sont présents les conseillers suivants : messieurs Pascal Thivierge, Jean-Philippe Lévesque mesdames Mylène Hébert, Dianne Simard et Danie Ouellet formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Guy Lavoie. Monsieur Frédéric Perron, directeur général et greffier-trésorier, assiste également à la réunion. A noter que monsieur Dominique Côté est absent de la rencontre.

La séance est ouverte à 19 h 32 sous la présidence de monsieur le maire Guy Lavoie.

**LECTURE ET APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR
RÉSOLUTION 26-04-58**

Sur proposition de madame la conseillère Danie Ouellet, appuyée de monsieur le conseiller Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'accepter l'ordre du jour tel que rédigé en laissant le point *Autres items* ouvert.

**LECTURE ET APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 2 MARS 2026
RÉSOLUTION 26-04-59**

Il est proposé par la conseillère madame Mylène Hébert, appuyée de madame la conseillère Diane Simard, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 2 mars 2026.

**PRÉSENTATION ET APPROBATION DES COMPTES
RÉSOLUTION 26-04-60**

Il est proposé par monsieur le conseiller Pascal Thivierge, appuyée de monsieur le conseiller Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter la présentation et l'approbation des comptes.

CORRESPONDANCES

Demande d'appui contre le programme fédéral de rachat des armes à feu
Aucune résolution prise.

Demande d'appui pour la journée internationale du 17 mai 2026 contre l'homophobie et la transphobie
RÉSOLUTION 26-04-61

Il est proposé par monsieur le conseiller Pascal Thivierge, appuyée de madame la conseillère Mylène Hébert, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de donner leur appui à la journée internationale du 17 mai 2026 contre l'homophobie et la transphobie.

Invitation partenariat pour la soirée reconnaissance des Patriots à Alma

Aucune résolution prise.

Avis sur le contrôle de végétation du Canadien National

Aucune résolution prise.

PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque indique qu'il a reçu des demandes de citoyens pour obtenir un calendrier aimanté identifiant les dates du ramassage des bacs bruns, bleus et vert. Cet outil a été mis de côté compte tenu des coûts. Il y a cependant possibilité d'obtenir un calendrier en format papier en se présentant au bureau de la municipalité et une annonce sera mise dans la prochaine édition du journal *Le Rappel*.

La conseillère madame Mylène Hébert fait part du début de la saison des assemblées générales annuelles (AGA) des diverses associations œuvrant dans la municipalité. Elle tient à souligner la pertinence de l'exercice en ayant participé à celle de la commission des loisirs et de la maison des jeunes (MDJ). L'AGA des loisirs fut très intéressante et celle de la MDJ stimulante avec la présence de plusieurs jeunes.

PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS

Un citoyen s'adresse au conseil à savoir où il pourrait se procurer un calendrier quant au ramassage des déchets (bac vert) et il lui est répondu qu'il peut, à tout moment sur les heures d'ouverture, se rendre au bureau de la municipalité pour en obtenir une copie.

Un citoyen désire connaître le trajet et les rues qui seront prises en charge par la municipalité quant au déneigement. À l'heure actuelle, le trajet n'est pas fixé et il ne s'agira pas simplement du noyau urbain au cœur de la municipalité.

Un citoyen tient à souligner le bon travail de déneigement fait cette année.

Un citoyen désire connaître, pour le poste d'opérateur de la déneigeuse, si l'exigence sera seulement la classe 3 du permis de conduire. Il lui est répondu que, pour le moment, il n'y a que cette exigence qui est examinée et qu'une classification d'opérateur n'est pas envisagée pour le moment.

Un citoyen désire connaître la marque du camion de déneigement et il lui est répondu qu'il s'agit d'un Western Star.

Une question est posée à savoir si la taxe de bienvenue, versée par tout nouvel acquéreur d'une résidence ou d'un terrain, est retournée à la municipalité. La réponse est affirmative et il est complété que des changements pourraient survenir à la suite de la nomination de

Mme Fréchette à titre de premier ministre (engagement d'abolir la taxe sur la seconde transaction par un même acheteur du même titre).

Un citoyen tient à remercier le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque car Hydro-Québec est venu réparer les aubans d'un poteau électrique.

Également, il est discuté d'une traverse privée problématique avec le Canadien National.

RÉSOLUTION POUR LE PAIEMENT À LA COMPAGNIE TÉTRATECH POUR LA RÉFECTION DE LA ROUTE DES FONDATEURS

RÉSOLUTION 26-04-62

ATTENDU QUE la municipalité a entériné le projet de réfection de la Route des Fondateurs;

ATTENDU QUE la municipalité a accepté une facturation progressive des coûts reliés à ce projet;

ATTENDU QUE la municipalité a reçu un avis positif pour le paiement de la facture de la part de l'ingénieure de la Fédération québécoise des municipalités (FQM).

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de procéder au remboursement de la facture 60948913 reçu de l'entreprise TétraTech pour la réfection des infrastructures de la Route des Fondateurs d'un montant de 3 397.51 \$.

RÉSOLUTION DE PAIEMENT À LA COMPAGNIE STANTEC POUR LA RÉFECTION DES SERVICES DE LA RUE GAUTHIER

RÉSOLUTION 26-04-63

ATTENDU QUE la municipalité a entériné le projet de réfection de la rue Gauthier;

ATTENDU QUE la municipalité a accepté une facturation progressive des coûts reliés à ce projet;

ATTENDU QUE la municipalité a reçu un avis positif pour le paiement de la facture de la part de l'ingénieure de la Fédération québécoise des municipalités (FQM).

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par la conseillère madame Danie Ouellet, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de procéder au remboursement des frais de la facture 2083610 reçu de l'entreprise Stantec pour la réfection des services de la rue Gauthier d'un montant de 2 305.25 \$.

RÉSOLUTION DE PAIEMENT À LA COMPAGNIE GÉOS POUR LA RÉFECTION DES RUES GAUTHIER ET DES FONDATEURS (FACTURES 1259, 1263 et 1296)

RÉSOLUTION 26-04-64

ATTENDU QUE la municipalité a entériné le projet de réfection de la rue Gauthier;

ATTENDU QUE la municipalité a accepté une facturation progressive des coûts reliés à ce projet;

ATTENDU QUE la municipalité a reçu un avis positif pour le paiement de la facture de la part de l'ingénieure de la Fédération québécoise des municipalités (FQM).

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de procéder au remboursement des frais des factures 1259, 1263 et 1296 reçus de l'entreprise GÉOS pour la réfection des rues Gauthier et des Fondateurs d'un montant total de 10 922,64\$ (facture 1259 : 2 874,38 \$, facture 1263 : 5 173,88 \$ et facture 1296 : 2 874,38\$).

PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU RAPPORT SUR LE TRANSPORT BÉNÉVOLE 2025

La conseillère madame Danie Ouellet procède au dépôt du rapport sur le transport bénévole

ANNULATION DES SOLDES RÉSIDUAIRES DEMANDÉE PAR LE MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION

RÉSOLUTION 26-04-65

ATTENDU QUE la municipalité de Larouche a entièrement réalisé l'objet des règlements dont la liste apparaît à l'annexe, selon ce qui y était prévu.

ATTENDU QU'une partie de ces règlements a été financés de façon permanente;

ATTENDU QU'il existe pour chacun de ces règlements un solde non contracté du montant de l'emprunt approuvé par le Ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire et qui ne peut être utilisé à d'autres fins;

ATTENTU QUE le financement de ces soldes n'est pas requis et que ces soldes ne devraient plus apparaître dans les registres du Ministère

ATTENDU QU'il y a lieu, à cette fin, de modifier les règlements d'emprunt identifiés à l'annexe pour ajuster les montants de la dépense et de l'emprunt et, s'il y a lieu, approprier une subvention ou une somme provenant du fonds général de la municipalité.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé par la conseillère madame Mylène Hébert, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la Municipalité de Larouche modifie les règlements identifiés à l'annexe de la façon suivante :

1. par le remplacement des montants de la dépense ou de l'emprunt par les montants indiqués sous les colonnes « nouveau montant de la dépense » et « nouveau montant de l'emprunt » de l'annexe;
2. par l'ajout d'une disposition prévoyant qu'aux fins d'acquitter une partie de la dépense, la Municipalité affecte de son fonds général la somme indiquée sous la colonne « Fonds général » de l'annexe;
3. par la modification de la disposition relative à l'affectation d'une subvention en vue d'y indiquer le montant apparaissant sous la colonne « subvention » de l'annexe. Les protocoles d'entente ci-joints sont réputés faire partie intégrante des règlements correspondants identifiés à l'annexe.

QUE la Municipalité de Larouche informe le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire que le pouvoir d'emprunt des règlements identifiés à l'annexe ne sera pas utilisé en totalité en raison des modifications apportées à ces règlements par la présente résolution et, le cas échéant, des quotes-parts versées par les promoteurs ou des sommes reçues des contribuables en un seul versement pour le paiement de leur part en capital. Les montants de ces appropriations apparaissent sous les colonnes « Promoteurs » et « Paiement comptant » de l'annexe

Que la Municipalité de Larouche demande au Ministère d'annuler dans ses registres les soldes résiduels mentionnés à l'annexe.

QU'une copie certifiée conforme de la présente résolution soit transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

ADOPTION DU RÈGLEMENT 2026-461 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX, ET LE RÈGLEMENT 2026-462, CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX ABROGEANT TOUS LES DEUX LE RÈGLEMENT 2025-458

RÉSOLUTION 26-04-66

ATTENDU QUE la municipalité a l'obligation d'adopter un règlement distinct définissant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un second pour le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU QUE les deux règlements ont fait l'objet d'une vérification favorable de la part des aviseurs légaux de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par La conseillère madame Danie Ouellet, appuyé par la conseillère madame Dianne Simart, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter les règlement 2026-461 et 2026-462

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-461

Règlement numéro 2026-461 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la municipalité de Larouche

ARTICLE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : « Règlement numéro 2026-461 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Larouche ».
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.
- 1.3 Le présent Code d'éthique et de déontologie ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables.

Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

- 2.1 Le présent Code d'éthique et de déontologie doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.
- 2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« **Avantage** »

De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Code** »

Le Règlement numéro 2026-461 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Larouche

« **Conseil** »

Le Conseil municipal de la Municipalité de Larouche

« **Déontologie** »

Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

« **Éthique** »

Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

« Information confidentielle »

Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

« Intérêt personnel » et « Intérêt des proches »

Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

Constitue également un intérêt personnel l'intérêt de l'élu, qu'il soit direct ou indirect, politique, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Municipalité ou de l'organisme municipal.

Est assimilé à un intérêt personnel l'intérêt des proches à savoir l'intérêt de toute personne qui lui est liée au sens de l'article 19 de la *Loi sur les impôts*, (RLRQ, c. I-3) ou l'intérêt d'une société, fiducie, fondation, compagnie, d'une association d'intérêt privé ou d'une coopérative avec laquelle elle entretient une relation dans le cadre d'une activité commerciale.

Ne constitue par un intérêt personnel le fait, par un élu ou un proche, d'être membre, participant, bénévole, administrateur ou officier d'une organisation sans but lucratif, constituée en personne morale ou non, ne recevant aucun revenu ni avantage de la Municipalité.

« Membre du conseil »

Élu de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre Organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

« Municipalité »

La Municipalité de Larouche.

« Organisme municipal »

Le conseil, tout comité ou toute commission :

- 1° d'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité ;

- 2° d'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 3° d'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités ;
- 4° d'un conseil, d'une commission ou d'un comité formé par la Municipalité, chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil ;
- 5° d'une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Municipalité pour y représenter son intérêt ;
- 6° de tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ARTICLE 3 APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout Membre du Conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été Membre du Conseil.
- 3.3 L'Annexe A fait partie intégrante du présent Code et tout Membre du Conseil municipal de la Municipalité doit remplir et signer l'Annexe A dans les 30 jours de son assermentation.

ARTICLE 4 LES VALEURS

- 4.1 Les principales valeurs de la Municipalité et des Organismes municipaux énoncées dans ce Code sont :
 - 4.1.1 L'intégrité des Membres de tout conseil de la Municipalité

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.
 - 4.1.2 L'honneur rattaché aux fonctions de Membre d'un conseil de la Municipalité

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

4.1.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout Membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés, personnels ou politiques, au détriment de l'intérêt public.

4.1.4 Le respect envers les autres Membres d'un conseil de la Municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

4.1.5 La loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le Conseil.

4.1.6 La recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante, et de considérer les droits de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

4.2 Les valeurs énoncées dans le présent Code doivent guider toute personne à qui il s'applique, dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du Membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 LES RÈGLES DE CONDUITE ET INTERDICTIONS

5.1 Les règles de conduite prévues au présent Code d'éthique et de déontologie ont notamment pour objectifs de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du Membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.1.3 Toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités*, RLRQ, c. E-2.2.

5.1.4 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.2 Règles de conduite et interdictions

5.2.1 Le Membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout Membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres Membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

Plus particulièrement, tout Membre du conseil doit :

5.2.1.1 Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, y incluant celles sur le Web et les médias sociaux ;

5.2.1.2 S'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée ;

5.2.1.3 Respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du Conseil. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée ;

5.2.1.4 Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le Membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le Conseil ;

Cette interdiction ne s'applique ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

5.2.2 Le Membre du conseil doit se conduire avec honneur.

Il est interdit à tout Membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.

5.2.3 Conflits d'intérêts

5.2.3.1 Il est interdit à tout Membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses Intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.2 Il est interdit à tout Membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses Intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.3 Il est interdit à tout Membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.

5.2.3.4 Tout Membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son Intérêt personnel ou d'une autre personne et, d'autre part, celui de la Municipalité ou d'un autre Organisme, lorsqu'il y siège en sa qualité de Membre du conseil

5.2.3.5 Tout Membre du conseil doit être indépendant d'esprit et avoir un jugement objectif sans Intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité ;

5.2.3.6 Le Membre du conseil qui constate l'existence d'un conflit d'intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance ;

5.2.3.7 Tout Membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l'influence indue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son Intérêt personnel ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.2.3.8 L'élu qui transige avec la Municipalité dans l'optique de conclure une entente au sens de l'article 145.21 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* dans laquelle lui ou un proche a un Intérêt personnel, direct ou indirect est réputé être en conflit d'intérêts.

5.2.3.9 Est également réputé être en conflit d'intérêts l'élu étant demandeur d'un pourvoi en contrôle judiciaire contre la Municipalité déposé dans le cadre d'une activité à caractère commerciale personnelle.

5.2.3.10 Ne constitue pas un conflit d'intérêts les interactions entre la Municipalité et l'élu, où la demande de ce dernier reçoit le même traitement impartial que n'importe quel citoyen aurait reçu de la part de l'administration municipale ou du Conseil, le cas échéant.

5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout Membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout Membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offerte par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un Membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède deux cents dollars (200 \$), faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce Membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

5.2.5 Le Membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout Membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un Membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.5.2 Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou à un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité

ou de tout autre Organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offerte de façon générale par la Municipalité.

5.2.5.3 Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

5.2.6 Renseignements privilégiés et Informations confidentielles

5.2.6.1 Il est interdit à tout Membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des Informations confidentielles ou tous renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public notamment pour favoriser ses Intérêts personnels ou ceux de toute autre personne. Sont considérés comme généralement à la disposition du public, les renseignements communiqués par la Municipalité par tout moyen ou aisément accessibles sans effectuer de demande d'accès à l'information.

5.2.6.2 Un Membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre Membre du conseil ou toute autre personne y participant.

5.2.6.3 Tout Membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une Information confidentielle ou qui n'est pas de nature publique.

5.2.6.4 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des Informations confidentielles et des renseignements qui ne sont pas de nature publique : les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, les discussions tenues lors de séances prévues et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.

5.2.7 Après-mandat

5.2.7.1 Il est interdit à tout Membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou

toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de Membre du conseil de la Municipalité.

5.2.7.2 Il est interdit à tout Membre du conseil d'occuper, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, un emploi à la Municipalité ou d'être membre du comité Consultatif d'urbanisme de celle-ci.

5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique

5.2.8.1 Il est interdit à tout Membre d'un conseil de la Municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

Le Membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le Membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 LEDMM.

5.2.9 Ingérence

5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du Conseil. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés municipaux par la direction générale.

Il est entendu que le Membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le Conseil ou qui est mandaté par celui-ci pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le Conseil.

En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui tant dévolu en vertu de la loi.

5.2.9.2 Tout Membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit à la direction générale de la Municipalité, qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

ARTICLE 6 MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM ;
- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un Membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande ;
 - 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du Membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec ;
 - 6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les trente (30) jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci ;
 - b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code ;
 - 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme Membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme ;
 - 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de quatre mille dollars (4 000 \$), devant être payée à la Municipalité ;
 - 6.2.6 la suspension du Membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un Membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de Membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.

ARTICLE 7 INHABILITÉ

- 7.1 Est réputé avoir un intérêt dans un contrat au sens de l'article 304 de la LERM l' élu dans la situation de conflit d'intérêts mentionnée à l'article 5.2.4.5.
- 7.2 Est réputé, aux fins de l'article 305.1 LERM, être une conduite portant sérieusement atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction de maire ou de conseiller, tout élu en situation de conflit d'intérêts mentionnée aux articles 5.2.4.5. et 5.2.4.6.
- 7.3 Est réputé être un motif justifié dans l'intérêt public et de nature à déconsidérer l'administration de la municipalité au sens de l'article 312.1 LERM l'incapacité provisoire demandée à l'égard de tout élu en situation de conflit d'intérêts mentionnée aux articles 5.2.4.5. et 5.2.4.6.

ARTICLE 8 REMPLACEMENT

- 8.1 Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 2025-458 – Code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux*, adopté le 12 janvier 2026.
- 8.2 Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.
- 8.3 Le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Larouche ainsi remplacé continue de lier, le cas échéant, tous les élus dont les fonctions se sont terminées avant l'entrée en vigueur du présent code.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Monsieur Guy Lavoie

Maire

M. Frédéric Perron

Directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE A

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-461 ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES ÉLUS MUNICIPAUX DE LA MUNICIPALITÉ DE LAROUCHE**

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné(e), _____, exerçant la
fonction de _____, accuse réception du *Règlement numéro
2026-461 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Municipalité
de Larouche*.

J'atteste également en avoir pris entièrement connaissance.

Et j'ai signé à Larouche,

Signature

Date

Règlement numéro 2026-462 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Larouche

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-462

ARTICLE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

- 1.1 Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 2026-462 édictant le Code d'éthique et de déontologie des Employés de la Municipalité de Larouche.*
- 1.2 Les règles obligatoires prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.
- 1.3 Le Code définit la conduite attendue de la part des Employés dans l'exercice de leurs fonctions et prévoit l'application de mesures en cas de non-respect des dispositions qui y sont prévues. Le Code a aussi pour but d'assurer et de maintenir la confiance des citoyens et de ses partenaires envers l'administration municipale.
- 1.4 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.5 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal ainsi que la santé et la sécurité du travail. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux Employés de la Municipalité, lesquels obligations et devoirs sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables, notamment dans tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'Employé peut être assujéti en vertu du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) ou de tout autre loi ou règlement régissant une profession ou de son statut de membre d'une association.
- 1.6 Le Code ne doit pas être interprété comme interdisant à tout Employé d'accomplir un acte ou de faire valoir un droit en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E- 2.2).
- 1.7 Le Code énonce de façon non limitative les valeurs éthiques de la Municipalité et les règles de conduite des Employés, et poursuit les objectifs suivants :
 - a) Instaurer des règles déontologiques communes à l'organisation intégrant les valeurs éthiques de la Municipalité ;
 - b) Assurer un comportement intègre, loyal et respectueux ;
 - c) Assurer un climat de travail sain, respectueux et empreint de civilité ;
 - d) Prévenir les conflits d'intérêts ;

- e) Assurer l'application de mesures de contrôle et de correction en cas de manquement.

ARTICLE 2 TERMINOLOGIE

2.1 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage :	Tout avantage, de quelque nature que ce soit. Constituent notamment un avantage : un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une gratification, une marque d'hospitalité, une rémunération, un privilège, une préférence, une compensation, un bénéfice, un profit, un repas, une admission, une avance, un prêt, un rabais, etc. Est toutefois exclue de la notion d'avantage toute formation suivie en lien avec l'exercice des fonctions de l'Employé, et ce, que ce soit à titre gratuit ou non.
Code :	<i>Le Règlement numéro 2026-462 édictant le Code d'éthique et de déontologie des Employés de la Municipalité de Larouche.</i>
Conseil :	Le conseil municipal de la Municipalité de Larouche.
Déontologie :	Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des Employés, leur conduite et leurs rapports entre eux et les autres personnes.
Employé :	Désigne toute personne, syndiquée ou non, incluant tout membre du personnel de direction, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour la Municipalité et qui reçoit un salaire.
Éthique :	Réfère à l'ensemble des principes moraux sur lesquels doit se fonder la conduite des Employés. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.
Information confidentielle :	Une information verbale ou écrite, détenue sur quelque support que ce soit ou connue par la Municipalité, qui n'est pas à la disposition du public, qui n'est pas encore rendue publique ou dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par un règlement, par une politique ou par une directive.

- Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'Employé et est distinct de celui du public en général. Sauf dans le cas des Employés cadres, les conditions de travail rattachées aux fonctions de l'Employé ne constituent pas un intérêt personnel.
- Municipalité : La Municipalité de Larouche
- Supérieur ou supérieur immédiat : Employé représentant le premier niveau d'autorité et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail d'un autre Employé. Pour l'application du présent Code, le supérieur immédiat du directeur général de la Municipalité est le maire, avec les adaptations nécessaires.

ARTICLE 3 : APPLICATION DU CODE

- 3.1 Le présent Code s'applique à tous les Employés de la Municipalité.
- 3.2 Les règles prévues au présent Code n'ont pas pour effet de limiter les droits de direction de la Municipalité à l'égard des Employés.

ARTICLE 4 VALEURS

- 4.1 Les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique pour les Employés sont :

4.1.1 L'intégrité

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'honnêteté.

4.1.2 L'honneur rattaché aux fonctions

L'honneur exige de demeurer digne de ses fonctions. Elle implique la retenue et le respect du décorum, de même que l'obligation de ne pas agir de manière à faire perdre l'estime du public envers l'administration municipale.

4.1.3 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Dans toute prise de décision ou analyse impliquant un ou des choix, la prudence commande, notamment, à tout Employé de se renseigner suffisamment et d'évaluer les options possibles afin d'assumer les responsabilités qui lui incombent objectivement et avec discernement, dans l'intérêt public.

L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt général de la population et de la Municipalité.

4.1.4 Le respect et la civilité

Le respect implique de traiter les autres personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, de politesse et de savoir-vivre.

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadrent les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.

4.1.5 La loyauté envers la Municipalité

La loyauté exige de s'acquitter de ses fonctions dans l'intérêt fondamental de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses Intérêts personnels, conformément aux règles applicables.

4.1.6 La recherche de l'équité

L'équité implique de traiter toute personne de manière juste, objective, impartiale et sans discrimination.

4.1.7 La discrétion et la réserve

Tout Employé est tenu à la discrétion relativement à ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit respecter la confidentialité des Informations confidentielles auxquelles il a accès. Il agit avec réserve dans ses actions ainsi que dans ses communications.

4.1.8 Le professionnalisme

Tout Employé exerce ses fonctions avec compétence et rigueur. Il maintient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

- 4.2 Ces valeurs doivent guider la conduite de tout Employé et, lorsqu'elles sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite de l'Employé être respectées et appliquées par celui-ci.

ARTICLE 5 RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

5.1 Le respect, la civilité et l'équité

- 5.1.1 Il est interdit à tout Employé de se comporter dans l'exercice de ses fonctions de façon irrespectueuse ou incivile envers toute autre personne par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants, discriminatoires ou intimidants.
- 5.1.2 Tout Employé doit agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions, notamment afin d'éviter toute forme de harcèlement ou de discrimination.

5.2 La loyauté

- 5.2.1 Tout Employé ne peut discréditer la Municipalité et ainsi porter atteinte à sa crédibilité ou ternir son image ou sa réputation.
- 5.2.2 Tout Employé doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité envers la Municipalité, ce qui implique notamment de donner préséance à l'intérêt public sur ses Intérêts personnels ou ceux d'une autre personne.
- 5.2.3 Tout Employé respecte les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les pratiques en vigueur.
- 5.2.4 L'Employé doit consacrer à la Municipalité tout le temps nécessaire et raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions, incluant lorsqu'il est en télétravail.
- 5.2.5 Tout Employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions. Cela vaut pour les communications diffusées sur les médias sociaux.

5.3 Les conflits d'intérêts

- 5.3.1 Tout Employé doit avoir un comportement impartial et objectif en toute occasion.
- 5.3.2 Tout Employé doit éviter en tout temps de favoriser ou tenter de favoriser ses Intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne au détriment de la Municipalité, ce qui implique notamment de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne.
- 5.3.3 Il est interdit à tout Employé, directement ou indirectement, de consentir dans le cadre de ses fonctions un avantage ou une faveur à toute autre personne dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage pour elle-même, un membre de sa famille, un proche ou, d'une manière abusive, pour toute autre personne.

- 5.3.4 Lorsque l'Employé est en situation de conflits d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, il doit agir de manière à faire cesser cette situation.

En cas de doute, celui-ci doit en informer sans délai son supérieur immédiat et se conformer aux directives qui lui seront alors communiquées.

5.4 La réception ou la sollicitation d'avantages

- 5.4.1 Il est interdit à tout Employé de solliciter ou d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, pour lui-même ou pour une autre personne :
- a) Qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ; ou
 - b) Qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ; ou
 - c) Qui risque de compromettre son intégrité.

- 5.4.2 Lorsque l'Employé, dans l'exercice de ses fonctions, est présent à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un autre avantage quelconque, sans que l'Employé ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à la Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.5 L'utilisation des ressources de la Municipalité

- 5.5.1 Tout Employé doit utiliser avec soin et selon les règles de l'art les biens de la Municipalité. Il doit en faire usage conformément aux politiques, règles et directives de la Municipalité.
- 5.5.2 Il est interdit à tout Employé d'utiliser, directement ou indirectement, les ressources de la Municipalité à des fins personnelles, ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique, d'une autorisation ou d'une directive particulière de la Municipalité permettant cette utilisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas :

- a) Lorsqu'un Employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens ; ou
 - b) Dans un cas de force majeure où la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes s'est mise en péril.
- 5.5.3 L'utilisation et l'accès par l'Employé à des ressources informatiques ou électroniques, y compris des données informatisées ou infonuagiques, doivent se faire de manière sécuritaire et afin de permettre de protéger l'intégrité et la confidentialité des informations s'y trouvant.

5.6 Le professionnalisme

- 5.6.1 Tout Employé doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme, de courtoisie et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Cela inclut l'assiduité et la ponctualité.

5.7 La discrétion, la réserve et la confidentialité

- 5.7.1 Il est interdit à tout Employé d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer de l'Information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

- 5.7.2 Tout Employé doit prendre toutes les mesures raisonnables qui s'imposent pour assurer et préserver la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'utilisation d'outils technologiques.

En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'Employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1

- 5.7.3 Les obligations prévues aux paragraphes précédents continuent de s'appliquer après la cessation de son emploi quant aux informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Malgré la fin de son emploi, l'Employé doit respecter la confidentialité de tous les renseignements, de tous les débats, de tous les échanges et de toutes les discussions de nature confidentielle dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

5.8 La communication et diffusion de l'information

- 5.8.1 Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout Employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général de la Municipalité pour publier, divulguer, communiquer, diffuser ou commenter à tous représentants des médias une information ou un document en lien avec l'exercice de ses fonctions.

5.9 La consommation d'alcool et d'autres substances

- 5.9.1 Il est interdit à tout Employé de consommer ou de distribuer, dans l'exercice de ses fonctions ou sur son lieu de travail, de l'alcool, de la drogue, des médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail ou celui de toute autre personne.

Malgré le premier alinéa, un Employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit participer à un événement où des boissons alcoolisées sont offertes, ne contrevient pas au présent Code s'il en

fait une consommation raisonnable, respecte les sous-sections 5.6.1 et 5.9.3 et se comporte convenablement.

- 5.9.2 En tout temps, tout Employé doit être en mesure de remplir de façon sécuritaire, adéquate et en faisant preuve de jugement, les fonctions qui lui sont attribuées.
- 5.9.3 Il est interdit à tout Employé d'exercer ses fonctions ou de se trouver sur son lieu de travail alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et d'autres substances susceptibles d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de ses fonctions.

Malgré le premier alinéa, le directeur général peut exceptionnellement autoriser la consommation d'alcool sur un lieu de travail lors d'événements particuliers. Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

5.10 La santé et la sécurité du travail

- 5.10.1 Dans l'exécution de ses fonctions, un Employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité ainsi que celle de toute autre personne.

5.11 Les activités et les occupations extérieures

- 5.11.1 Lorsqu'un Employé est rémunéré ou reçoit une quelque forme de traitement par la Municipalité afin de siéger au sein d'une organisation extérieure, celui-ci doit refuser toute rémunération, jeton de présence, honoraire ou toute autre forme de rétribution de la part de cette organisation qui a pour effet pour la personne visée de recevoir une double rémunération, sous réserve de l'autorisation de la Municipalité.
- 5.11.2 Tout Employé ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est susceptible de le placer en situation de conflit en regard des obligations qu'il assume à l'endroit de la Municipalité.

5.12 Activités partisanes

- 5.12.1 Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'Employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection municipale uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions en conformité du présent Code.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

- a) Le *directeur général et greffier-trésorier* et son adjoint ;
- b) Le vérificateur général, le cas échéant.

5.12.2 Il est interdit à tout Employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

5.12.3 Rien, dans la présente section, n'interdit à un Employé d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat conformément à la loi, d'être membre d'un parti politique ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, le premier alinéa ne s'applique pas au *greffier-trésorier* et leurs adjoints respectifs, ni à tout autre Employé pendant qu'il est membre du personnel électoral.

5.13 Les actes répréhensibles, l'abus de confiance et la malversation

5.13.1 Il est interdit à tout Employé de commettre un acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1). Est notamment considéré comme répréhensible un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

5.13.2 Il est interdit à tout Employé de détourner à son avantage, ou à son propre usage ou à l'avantage ou à l'usage d'un tiers, une ressource, un bien ou une somme d'argent de la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.14 L'après-mandat de certains Employés

5.14.1 Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux Employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou d'être dirigeant d'une personne morale, d'occuper un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à la Municipalité :

- a) Le directeur général et greffier-trésorier et son adjoint ;
- b) Tout autre Employé désigné par le conseil de la municipalité.

ARTICLE 6 MÉCANISME DE PRÉVENTION

- 6.1 Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du Code est remis à chaque Employé, lequel doit en prendre connaissance. Par la suite, un exemplaire du Code est également remis à tout nouvel Employé qui entre en fonction à la Municipalité, lequel doit en prendre connaissance.

Tout Employé doit en attester la réception ainsi qu'en avoir pris connaissance, le tout sur le formulaire prévu à cet effet et contenu à l'Annexe A du présent Code. Cette attestation signée doit être remise au directeur général de la Municipalité.

- 6.2 Tout Employé qui croit être placé dans une situation qui contrevient au présent Code ou qui est susceptible de contrevenir à celui-ci doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.
- 6.3 Tout Employé qui est témoin ou qui possède de l'information concernant une situation qui permet raisonnablement de croire qu'un manquement au présent Code en lien avec la santé et la sécurité a été commis ou est sur le point de se commettre doit le signaler à son supérieur immédiat.

ARTICLE 7 MÉCANISME D'APPLICATION, DE CONTRÔLE ET DE SANCTION

- 7.1 L'application du présent Code relève du directeur général de la Municipalité.

Lorsque le directeur général est visé par une plainte ou un signalement, le tout doit être communiqué au maire, lequel est alors responsable d'appliquer le présent Code à l'égard de cette situation.

- 7.2 Tout Employé qui a de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une vérification ou à une enquête en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre, ne doit pas subir quelque représailles que ce soit de ce fait.
- 7.3 Toute plainte, tout signalement ou toute information communiquée à la Municipalité en lien avec une situation donnant raisonnablement lieu de croire qu'un manquement au présent Code a été commis ou est sur le point de se commettre est traité de façon confidentielle.
- 7.4 Tout Employé est tenu de collaborer aux enquêtes ou aux vérifications de la Municipalité en lien avec l'application du présent Code. Le défaut de collaborer peut entraîner une sanction.
- 7.5 Tout manquement au présent Code par un Employé peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou du directeur général, si celui-ci en a le pouvoir conformément à la loi, et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

7.6 Dans le cas d'un manquement au présent Code commis après la fin de l'emploi de l'Employé, la Municipalité peut, selon les circonstances et à son entière discrétion, s'adresser à toute instance judiciaire ou administrative pour assurer l'application du présent Code, obtenir réparation ou protéger ses droits.

ARTICLE 8 REMPLACEMENT

8.1 Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 2025-458 – Code d'éthique et de déontologie des Employés et des élus municipaux* ainsi que tout règlement antérieur portant sur le même objet.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la LÉDMM .

Monsieur Guy Lavoie

Maire

M. Frédéric Perron

Directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE A

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné, (*nom de l'Employé en lettres moulées*) _____

_____, exerçant la fonction suivante :

_____, atteste avoir reçu une copie du

*Règlement numéro 2026-462 édictant le Code d'éthique et de déontologie des
Employés de la Municipalité de Larouche.*

J'atteste également avoir pris entièrement connaissance de ce règlement.

Et j'ai signé à (*lieu*) _____ le (*date*) _____.

RÉSOLUTION DE CONFIRMATION DE COUVERTURE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DE DEUX MILLIONS DE DOLLAR POUR LES PROFESSIONNELS EXTERNES

RÉSOLUTION 26-04-67

Considérant que la Municipalité de Larouche fait régulièrement appel à des professionnels, consultants, fournisseurs et prestataires de services externes;

Considérant l'importance de protéger l'organisation contre les risques financiers, opérationnels et légaux pouvant découler des activités réalisées par des intervenants externes;

Considérant la nécessité d'assurer un niveau adéquat de couverture en cas de dommages matériels, corporels ou autres préjudices causés dans le cadre des services rendus;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par la conseillère madame Danie Ouellet, appuyé du conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers, d'autoriser la direction générale à faire les suivis nécessaires quant à:

1. Tout professionnel externe, consultant, fournisseur ou prestataire de services mandaté par la Municipalité de Larouche devra fournir, avant le début de tout travail ou prestation, une preuve valide d'assurance responsabilité civile.
2. Le montant minimal de couverture exigé est fixé à 2 000 000 \$ (deux millions de dollars) par événement.
3. La preuve d'assurance doit :
 - être émise par un assureur dûment autorisé à exercer au Canada;
 - indiquer clairement la période de validité de la couverture;
 - préciser les activités couvertes, lesquelles doivent inclure les services rendus à la Municipalité de Larouche.
 - Aucun contrat, mandat ou prestation ne pourra débuter tant que la preuve d'assurance n'aura pas été reçue, vérifiée et approuvée par la direction ou par toute personne désignée à cet effet.
 - La municipalité de Larouche se réserve le droit d'exiger une mise à jour de la preuve d'assurance en tout temps, ainsi que de refuser ou suspendre un contrat si la couverture est jugée insuffisante ou expirée.
 - Cette exigence entre en vigueur immédiatement et s'applique à tous les nouveaux contrats, ainsi qu'à tout contrat en cours lors de son renouvellement.

RÉSOLUTION POUR LE PAIEMENT DU CAMION DE DÉNEIGEMENT AVEC LES SURPLUS ACCUMULÉS NON-AFFECTÉS

RÉSOLUTION 26-04-68

CONSIDÉRANT QUE la municipalité à procéder à un appel d'offre public qui respecte les lois et réglementations applicables;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit maintenant défrayer le coût d'acquisition du camion de déneigement à l'entreprise Camion Avantage;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité avait prévu payer cette acquisition à partir de ses surplus accumulés et non-affectés

DEVANT CES MOTIFS, sur proposition du conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé de la conseillère madame Mylène Hébert, il est résolu à l'unanimité des membres du conseil présents de procéder au remboursement des frais d'acquisition du camion de déneigement à partir des surplus accumulés, pour une somme de 550 155,38 \$ (taxes incluses).

RÉSOLUTION POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTÈME DE LAMES POUR LE CAMION DE DÉNEIGEMENT POUR UN MONTANT DE 9 948,10 \$

RÉSOLUTION 26-04-69

CONSIDÉRANT QUE la municipalité à procéder à l'acquisition d'un camion de déneigement;

CONSIDÉRANT QUE le camion de déneigement nouvellement acquis nécessite l'installation d'équipements adaptés pour réaliser les travaux prévus;

CONSIDÉRANT QUE la situation mondiale actuelle met une pression à la hausse sur le coût de certains métaux dont ceux entrant dans la confection du système de lame requis pour le camion de déneigement;

CONSIDÉRANT QUE le présent système fait partie des coûts prévus par la municipalité pour son projet de prendre en charge le déneigement de certains de ses quartiers.

DEVANT CES MOTIFS, sur proposition du conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé de la conseillère madame Mylène Hébert, il est résolu à l'unanimité des membres du conseil présents de procéder à l'acquisition du système de lames pour le camion de déneigement et ce, pour un montant de 9 948'10 \$ taxes incluses.

RÉSOLUTION D'UNE LIMITE D'ACHAT DE 25 000 \$ POUR DES ÉQUIPEMENTS DE DÉNEIGEMENT VENDUS AUX ENCHÈRES

RÉSOLUTION 26-04-70

CONSIDÉRANT QUE la municipalité reçoit à chaque semaine des communications sur la revente d'équipements destinés aux municipalités;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité pourrait acquérir des équipements en bon état et ce, à un coût moindre, et que ces équipements seraient utiles pour les travaux publics;

CONSIDÉRANT QUE les délais pour acquérir ces équipements mis en enchères, sont courts et nécessitent une réaction rapide pour déposer une offre;

CONSIDÉRANT QUE la tenue des rencontres du conseil municipal ne permettent pas toujours de prendre une décision avant la date de fermeture des enchères;

DEVANT CES MOTIFS, sur proposition du conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé du conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, il est résolu à l'unanimité des membres du conseil présents de permettre à la direction générale de pouvoir déposer des offres sur des équipements et du matériels pouvant lui être utile en respectant les conditions suivantes :

- Les achats devront-êtré d'un montant maximal de 25 000 \$;
- À la suite d'un achat à l'encan, la dépense devra-t-êtré approuvé lors du conseil municipal suivant afin de pouvoir appliquer de nouveau dans un encan en respectant le montant maximal autorisé;
- La décision de déposer une offre par la direction générale à l'encan devra-t-êtré concertée avec le maire de la municipalité, M. Guy Lavoie;
- La direction générale informera les membres du conseil par courriel du dépôt d'une offre à l'encan.

**RÉSOLUTION D'APPUI À LA MRC FJORD-DU-SAGUENAY POUR LE DÉPÔT
D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU FRR-VOLET 4 : COOPÉRATION ET
GOUVERNANCE MUNICIPALE / COOPÉRATION INTERMUNICIPALE**

RÉSOLUTION 26-04-71

ATTENDU QUE la MRC du Fjord-du-Saguenay reconnaît avoir pris connaissance du *Guide du demandeur* concernant le volet *Coopération et gouvernance municipale* du Fonds régions et ruralité, sous-volet *Coopération intermunicipale* ;

ATTENDU QUE les organismes municipaux de Bégin, Ferland-et-Boilleau, Larouche, L'Anse-Saint-Jean, Rivière-Éternité, Petit-Saguenay, Saint-Ambroise, Saint-Charles-de-Bourget, Saint-Fulgence, Sainte-Rose-du-Nord, Saint-Honoré, Saint-David-de-Falardeau, Saint-Félix-d'Otis ainsi que la MRC du Fjord-du-Saguenay désirent présenter un projet d'étude de faisabilité ou d'opportunité visant à analyser la possibilité et la viabilité économique, organisationnelle et technique d'un projet de développement du territoire, incluant notamment l'identification des actifs stratégiques territoriaux et les meilleures pratiques encadrant leur gestion, dans le cadre de ladite subvention ;

ATTENDU QUE les organismes municipaux mentionnés ci-haut s'engagent à entreprendre une démarche de réflexion collaborative concernant l'identification de leurs actifs locaux ayant un potentiel stratégique territorial ainsi que les meilleures pratiques encadrant leur gestion ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par conseillère madame Mylène Hébert, appuyée par la conseillère madame Danie Ouellet, et résolu à l'unanimité, que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la municipalité de Larouche désigne la MRC du Fjord-du-Saguenay comme organisme municipal responsable du projet et appuie le dépôt d'une demande au FRR – Volet 4 : Coopération et gouvernance municipale / Coopération intermunicipale.
- Le conseil s'engage à participer au projet d'identification des actifs stratégiques territoriaux ainsi qu'aux réflexions concernant les meilleures pratiques de gestion.
- Le conseil désigne le directeur général et greffier-trésorier, monsieur Frédéric Perron, à signer tout document nécessaire, utile ou demandé par l'organisme municipal responsable du projet aux fins de la présente demande de subvention.

FERMETURE DES BUREAUX MUNICIPAUX POUR LA RENCONTRE DES EMPLOYÉS PRÉVUE LE 1^{er} MAI PROCHAIN

RÉSOLUTION 26-04-72

ATTENDU QUE le nouveau directeur général souhaite s'entretenir avec les employés des sujets suivants :

- Présentation du code d'éthique;
- Sensibilisation du personnel au niveau de la sécurité psychologique;
- Discussion sur la gestion administrative de la municipalité.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Danie Ouellet, appuyée par la conseillère madame Dianne Simard, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de permettre à la direction générale de fermer le bureau le vendredi 1^{er} mai prochain en matinée pour la tenue de la rencontre.

PROPOSITION D'UNE DÉMARCHE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

RÉSOLUTION 26-04-73

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal souhaitent identifier des orientations stratégiques qui serviront d'appuis à la gouvernance de la municipalité;

ATTENDU QUE les membres du conseil souhaitent impliquer la population et divers acteurs dans la réflexion préalable à l'identification des orientations;

ATTENDU QUE la direction générale a proposé une synthèse du projet de démarche et qu'elle répond à ce que souhaite le conseil municipal.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Mylène Hébert, appuyé par la conseillère madame Danie Ouellet, et résolu à l'unanimité des conseillers présents de demander à la direction générale de préparer un projet détaillé d'une démarche de planification stratégique pour la municipalité.

PROCÉDURES JURIDIQUES

Aucun dossier

EMBAUCHE D'UN PRÉVENTIONNISTE ÉTUDIANT AFIN DE RÉALISER LES VISITES RÉSIDENTIELLES DE PRÉVENTION DES INCENDIES À L'ÉTÉ 2026

RÉSOLUTION 26-04-74

ATTENDU QU'en vertu du schéma de couverture de risque incendie, la municipalité a des cibles pour la réalisation de visites résidentielles en prévention incendie (210 portes);

ATTENDU QU'il est requis d'assurer ces visites pour assurer la sécurité de la population de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé par conseiller monsieur Pascal Thivierge, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de permettre à la direction générale de lancer le processus d'embauche pour un étudiant en prévention des incendies advenant où il serait impossible d'attribuer un contrat pour les visites de prévention.

RÉSOLUTION POUR ABROGER LA RÉSOLUTION 26-02-28 QUANT À L'OCTROI DU CONTRAT VISANT LA POSE DES COMPTEURS D'EAU COMMERCIAUX

RÉSOLUTION 26-04-74

ATTENDU QUE l'installation des compteurs d'eau est une exigence des nouvelles réglementations entourant la gestion de l'eau pour les municipalités;

ATTENDU QUE les résidents commerciaux de Larouche doivent se munir d'un compteur d'eau selon un calendrier établie pour 2024 mais repoussé au 1er septembre 2026;

ATTENDU QUE la municipalité pourrait se voir imposer des pénalités pour ne pas avoir respecté le calendrier d'installation des compteurs pour les résidents commerciaux et ne plus pouvoir respecter certaines exigences quant à l'admissibilité à des programmes de financement gouvernementaux;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'accepter la soumission de l'entreprise EPG compte tenu que l'installation des compteurs respecte le code du bâtiment par l'installation de clapet de sécurité.

Il est également résolu que la municipalité assurer la prise en charge complète de l'installation des compteurs et ce, avant le 1er septembre 2026. Le coût d'une telle mesure serait financé par le budget réservé et dédié pour l'eau potable pour une somme maximale de 60 000 \$.

D'autoriser la direction générale à poser l'ensemble des actions qui permettront de respecter le calendrier d'installation prévu au 1^{er} septembre 2026.

AVIS DE MOTION POUR L'ABROGATION DU RÈGLEMENT 2024-433 AYANT POUR TITRE : RÈGLEMENT SUR LES COMPTEURS D'EAU

RÉSOLUTION 26-04-75

Il est proposé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé par la conseillère madame Mylène Hébert, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'abroger le règlement 2024-433.

RÈGLEMENT 2024-433 SUR LES COMPTEURS D'EAU

1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objectif de régir l'installation et l'entretien des compteurs d'eau en vue de mesurer la consommation de l'eau potable des immeubles non résidentiels.

2 DÉFINITION DES TERMES

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
« Bâtiment » : toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.

« Branchement de service » : la tuyauterie acheminant l'eau de la conduite d'eau jusqu'à l'intérieur du bâtiment.

« Compteur » ou « compteur d'eau » : un appareil servant à mesurer la consommation d'eau.

« Conduite d'eau » : la tuyauterie municipale qui achemine et distribue l'eau potable dans les rues de la Municipalité.

« Dispositif antirefoulement » : dispositif mécanique constitué de deux clapets et destiné à protéger le réseau d'alimentation en eau potable contre les dangers de contamination et les raccordements croisés.

« Immeuble non résidentiel » : tout immeuble relié à un branchement d'eau qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

a) il est compris dans une unité d'évaluation appartenant à la catégorie des immeubles non résidentiels au sens de l'article 244.31 de la Loi sur la fiscalité municipale et faisant partie de l'une des classes 5 à 10 prévues à l'article 244.32¹ de cette loi;

b) il est compris dans une unité d'évaluation visée aux articles 244.36 ou 244.51 ou 244.52 de cette loi;

c) il est visé par l'un ou l'autre des paragraphes 1° à 9° et 11° à 19° de l'article 204 de la Loi sur la fiscalité municipale;

« Municipalité » ou « Ville » : la Municipalité de Larouche;

« Propriétaire » : le propriétaire en titre, l'emphytéote ou tout autre usufruitier en fonction de la situation réelle pour chaque immeuble.

« Robinet d'arrêt de distribution » : un dispositif installé par la Municipalité à l'extérieur d'un bâtiment sur le branchement de service et servant à interrompre l'alimentation en eau de ce bâtiment. Ce robinet délimite la partie publique et privée du branchement de service; la partie publique étant en amont du robinet et la partie privée en aval.

« Robinet d'arrêt intérieur » : un dispositif installé à l'entrée d'un bâtiment, sur la tuyauterie intérieure, et servant à interrompre l'alimentation en eau de ce bâtiment.

¹ Les classes 5 à 10 de l'article 244.32 de la Loi sur la fiscalité municipale correspondent aux immeubles dont la valeur foncière de la partie non résidentielle est supérieure ou égale à 15 % de la valeur totale.

« Tuyau d'entrée d'eau » : tuyauterie installée entre le robinet d'arrêt de distribution et la tuyauterie intérieure.

« Tuyauterie intérieure » : tuyauterie installée à l'intérieur d'un bâtiment, à partir du robinet d'arrêt intérieur.

3 CHAMPS D'APPLICATION

Ce règlement établit les normes d'installation et d'utilisation des compteurs d'eau dans certains immeubles et s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Larouche.

4 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION DES MESURES

L'application du présent règlement est la responsabilité du Service de l'urbanisme.

5 POUVOIRS GÉNÉRAUX DE LA MUNICIPALITÉ

Les employés spécifiquement désignés par la Municipalité ont le droit d'entrer en tout temps raisonnable, en tout lieu public ou privé, dans ou hors des limites de la municipalité et d'y rester aussi longtemps qu'il est nécessaire afin d'exécuter une réparation ou de vérifier si les dispositions du présent règlement ont été observées. Toute collaboration requise doit leur être offerte pour leur faciliter l'accès. Ces employés doivent avoir sur eux et exhiber, lorsqu'il leur est requis, une pièce d'identité délivrée par la Municipalité. De plus, ils ont accès, à l'intérieur des bâtiments, aux robinets d'arrêt intérieurs.

6 IMMEUBLES RÉSIDENTIELS NON-ASSUJETTIS

Les immeubles résidentiels sont spécifiquement exclus de l'application du présent règlement.

7 EXCEPTIONS IMMEUBLES RÉSIDENTIELS

Nonobstant l'article précédent, les immeubles résidentiels touchés par les exigences de la Stratégie québécoise d'économie d'eau potable sont assujettis au présent règlement.

Pour ces immeubles, la municipalité procédera, à ses frais, à l'installation de compteurs d'eau pour des fins de statistiques seulement.

8 LES NOUVELLES CONSTRUCTIONS

Dans le cas d'un immeuble assujetti et construit après l'adoption du présent règlement, le propriétaire doit faire installer un compteur d'eau dès le début des travaux de construction pour permettre l'alimentation en eau potable par le réseau d'aqueduc municipal.

9 FOURNITURE ET PROPRIÉTÉ DU COMPTEUR

La municipalité fournit aux propriétaires d'immeubles assujettis les compteurs d'eau exigés par le présent règlement. Ces compteurs d'eau sont munis d'un module permettant une lecture à distance.

La municipalité demeure propriétaire de chaque compteur d'eau et de ses composantes et ne paie aucun loyer, ni aucune charge au propriétaire

10 UTILISATION OBLIGATOIRE D'UN COMPTEUR D'EAU

Tout immeuble non résidentiel doit être muni d'un compteur d'eau.

Les immeubles non résidentiels construits avant l'entrée en vigueur du présent règlement doivent être munis d'un compteur d'eau au plus tard ~~le 31 décembre 2024~~ 1^{er} septembre 2026.

Tout immeuble non résidentiel construit après l'entrée en vigueur du présent règlement ne peut être raccordé à la conduite d'eau municipale tant qu'il n'est pas muni d'un compteur d'eau.

La tuyauterie de tout nouvel immeuble non résidentiel doit être installée en prévision de l'installation d'un compteur d'eau conformément aux règles établies à l'article 9 et comprendre un dispositif antirefoulement conformément au Code de construction du Québec, chapitre III, plomberie, dernière édition.

Les modifications apportées à ce code feront partie du présent règlement au terme d'une résolution suivant l'article 6 de la Loi sur les compétences municipales.

Il ne doit pas y avoir plus d'un compteur d'eau par immeuble et celui-ci doit mesurer la consommation totale de l'immeuble. Cependant, dans le cas d'un bâtiment muni de plus d'un branchement de service, un compteur d'eau doit être installé pour chaque branchement de service, à l'exclusion d'un branchement de service servant à alimenter un système de gicleur pour la protection incendie.

Dans toute nouvelle construction qui requiert l'installation d'un système de gicleurs, la tuyauterie alimentant l'eau destinée à la protection incendie doit être séparée de celle destinée aux autres besoins du bâtiment. Cette séparation doit se faire dans une chambre de compteur. Par conséquent, l'eau desservant le système de gicleur n'a pas à être comptabilisée par le compteur d'eau. Les normes d'installation d'une chambre de compteur d'eau sont présentées à l'annexe 3.

11 INSTALLATION D'UN COMPTEUR D'EAU

Le compteur d'eau et le tamis sont fournis et installés par la Municipalité conformément aux annexes 1 à 3 et le propriétaire a l'obligation de permettre l'accès ~~le faire installer les installe~~ conformément aux annexes 1 à 3. Lorsque l'installation est complétée, ~~le propriétaire avise ensuite et la Municipalité pour que l'installation~~ se réserve le droit d'en faire l'inspection afin qu'il soit scellé ~~soit inspectée et scellée~~ par le représentant de celle-ci. Le compteur d'eau se doit d'être installé avant le 1^{er} septembre 2026.

La Municipalité demeure propriétaire du compteur d'eau et du tamis et elle ne paie aucun loyer ni aucune charge au propriétaire pour abriter et protéger ces équipements.

Notes :

- Afin de protéger le réseau d'eau potable de la municipalité contre la contamination (obligation du chapitre Plomberie du Code de construction et du Code de sécurité de la Régie du bâtiment du Québec), recommander au propriétaire d'immeuble l'installation d'un dispositif antirefoulement, s'il n'y en a pas déjà, lors de l'installation du compteur d'eau. Advenant le défaut du propriétaire d'avoir installé un dispositif antirefoulement lors de l'inspection du compteur, la Municipalité avisera la Régie du bâtiment du Québec.
- Il est recommandé que les coûts et les tarifs soient regroupés dans un règlement spécifique, ce qui permet de modifier ceux-ci sans avoir à changer plusieurs règlements.

Lors d'un raccordement temporaire, préalablement autorisé par la Municipalité, durant la construction ou la reconstruction d'un bâtiment, celle-ci peut en tout temps suspendre l'alimentation en eau de ce bâtiment tant et aussi longtemps que l'installation de la tuyauterie ou des appareils n'est pas conforme au présent règlement.

Lorsqu'un compteur d'eau ne peut être installé pour le motif que la tuyauterie du bâtiment est défectueuse ou désuète, il incombe au propriétaire d'effectuer, à ses frais, les travaux requis pour en permettre l'installation.

Si, lors du remplacement d'un compteur d'eau ou à la suite de ce travail, un tuyau fuit à cause de son âge ou de son mauvais état, ou si ledit tuyau est obstrué par de la corrosion, la Municipalité n'est pas responsable des réparations et celles-ci doivent être faites par le propriétaire, à ses frais.

12 DÉRIVATION

Il est interdit à tout propriétaire approvisionné par une conduite d'eau de la Municipalité de relier un tuyau ou un autre appareil entre la conduite d'eau et le compteur d'eau de son bâtiment.

Toutefois, la Municipalité exige qu'une conduite de dérivation soit installée à l'extrémité du tuyau d'entrée d'eau lorsque le compteur d'eau a plus de 50 mm de diamètre. Un robinet doit être placé sur cette conduite de dérivation et tenu fermé en tout temps, sauf lors du changement de compteur d'eau. La Municipalité doit sceller ce robinet en position fermée. Si, pour des raisons exceptionnelles, le propriétaire manipule ce robinet, ce dernier doit aviser la Municipalité dans les plus brefs délais.

13 APPAREILS DE CONTRÔLE

Un robinet doit être installé en amont et en aval du compteur d'eau. Si le robinet existant est en mauvais état, il doit être réparé ou remplacé. Si le robinet existant est difficile d'accès, un nouveau robinet doit être installé en aval du premier.

La Municipalité a le droit de vérifier le fonctionnement des compteurs d'eau et d'en déterminer la marque, le modèle et le diamètre. Toutefois, si l'usage demande un compteur d'eau de plus grand diamètre que celui déterminé par la Municipalité, le propriétaire doit joindre à sa demande de changement les calculs justificatifs (les calculs signés par un ingénieur) pour appuyer sa demande. Il doit être installé à une hauteur entre soixante-dix (70) et cent quarante (140) centimètres au-dessus du sol.

14 EMPLACEMENT DU COMPTEUR D'EAU

Le compteur d'eau doit être situé à l'intérieur du bâtiment du propriétaire ou à l'intérieur d'une annexe de celui-ci.

Tout compteur d'eau et tout dispositif antirefoulement, doit être installé conformément aux normes techniques contenues aux annexes 1 à 3.

Le compteur d'eau qui alimente un bâtiment doit être installé le plus près possible et à moins de 3 mètres de l'entrée d'eau du bâtiment.

Des dégagements minimums autour du compteur d'eau sont requis afin que celui-ci soit facilement accessible en tout temps et que les employés de la Municipalité puissent le lire, l'enlever ou le vérifier. Ces dégagements sont décrits dans les normes d'installation des compteurs en annexe 1. Si le compteur d'eau ne peut être posé dans un bâtiment dû à certaines contraintes techniques qui nuisent aux bons calculs de débits d'eau potable de l'immeuble ou si la section privée d'un branchement d'eau compte plus de 5 joints souterrains, le compteur doit être installé dans une chambre souterraine, et ce, chez le terrain du propriétaire près de la ligne d'emprise. Pour l'application du présent article, un joint correspond à une pièce de raccord, telle qu'une union, un coude ou une pièce en T, qui se trouve sur la partie privée d'un branchement d'eau. Les normes d'installation pour ces chambres sont décrites à l'annexe 3.

Il est interdit d'enlever ou de changer l'emplacement d'un compteur d'eau sans l'autorisation de la Municipalité.

15 RELOCALISATION D'UN COMPTEUR D'EAU

La relocalisation d'un compteur d'eau doit être autorisée par la Municipalité, sur demande du propriétaire. Ce dernier assume tous les frais de la relocalisation. De plus, si, après vérification, la Municipalité n'accepte pas la localisation d'un compteur d'eau, celui-ci doit être déplacé aux frais du propriétaire.

16 SCHELLEMENT DE COMPTEUR D'EAU

Tous les compteurs d'eau doivent être scellés en place par le représentant autorisé de la Municipalité. Ces sceaux doivent être installés sur les registres des compteurs d'eau, les raccords et sur les robinets de dérivation lorsqu'applicable. En aucun temps, un sceau de la Municipalité ne peut être brisé.

17 RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE

Le compteur d'eau installé sur la propriété privée est la responsabilité du propriétaire; ce dernier est responsable de tout dommage causé au compteur d'eau et aux sceaux autrement que par la négligence de la Municipalité. En cas de dommage, le propriétaire doit aviser la Municipalité le plus tôt possible. Le remplacement d'un compteur d'eau endommagé est effectué par la Municipalité, aux frais du propriétaire.

18 COÛTS, INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

18.1. Interdictions

Il est interdit de modifier les installations, d'endommager les sceaux et de nuire au fonctionnement de tous les dispositifs et accessoires fournis ou exigés par la Municipalité en application du présent règlement.

18.2 Empêchement à l'exécution des tâches

Quiconque empêche un employé de la Municipalité ou toute autre personne à son service de faire des travaux de réparation, de lecture ou de vérification, le gêne ou le dérange dans l'exercice de ses pouvoirs, endommage de quelque façon que ce soit la conduite d'eau, ses appareils ou accessoires, ou entrave ou empêche le fonctionnement de ceux-ci, est responsable des dommages aux équipements précédemment mentionnés en raison de ses actes et contrevient au présent règlement, ce qui le rend passible des peines prévues par celui-ci.

18.3 Avis

Pour tout avis ou plainte concernant un ou des objets du présent règlement, le propriétaire peut aviser verbalement ou par écrit la personne chargée de l'application du règlement pour tout ce qui concerne la distribution et la fourniture de l'eau et s'adresser au bureau du trésorier de la Municipalité en ce qui a trait à la facturation de l'eau.

18.4 Pénalités

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) s'il s'agit d'une personne physique :
 - d'une amende de 100 \$ à 300 \$ pour une première infraction;
 - d'une amende de 300 \$ à 500 \$ pour une première récidive;
 - d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour toute récidive additionnelle.
- b) s'il s'agit d'une personne morale :
 - d'une amende de 200 \$ à 600 \$ pour une première infraction;
 - d'une amende de 600 \$ à 1 000 \$ pour une première récidive;
 - d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour toute récidive additionnelle.

Par rapport à l'article 11 du présent règlement, une pénalité de 100,00 \$ / jour à compter du 2 septembre 2026 sera appliqué pour toute personne morale (ICI) n'ayant pas de compteur d'eau installé. Cette pénalité s'appliquera tant que la situation ne sera pas régularisée.

Dans tous les cas, les frais d'administration s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, le contrevenant sera présumé commettre autant d'infractions qu'il y a de jours dans la durée de cette infraction.

Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu du présent règlement.

18.5 Délivrance d'un constat d'infraction

La personne chargée de l'application du présent règlement est autorisée à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction à celui-ci.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :	13 avril 2026
Dépôt du premier projet :	13 avril 2026
Avis public :	14 avril 2026
Adoption du règlement:	04 mai 2026
Avis de promulgation	05 mai 2026

RÉSOLUTION POUR LA MODIFICATION DU FOURNISSEUR DU SUIVI EN LIGNE DE LA CONSOMMATION D'EAU POTABLE

RÉSOLUTION 26-04-76

ATTENDU QUE la municipalité de Larouche souhaite améliorer la gestion de son réseau d'eau potable;

ATTENDU QUE la municipalité pourrait se joindre à la municipalité d'Hébertville pour l'implantation de la plateforme X-O de X-Telia;

ATTENDU QUE les coûts, pour la première année, serait de 491,77\$ couvrant les frais de départ et la licence) et de 226,25\$ pour la seconde année.

ATTENDU QUE l'utilisation de cette nouvelle plateforme permettrait une gestion dynamique et quotidienne du réseau d'aqueduc de la municipalité à partir des équipements déjà installés (compteurs d'eau);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de procéder à l'acquisition de la licence X-O de X-Telia et en faire son implantation le tout, en partenariat avec la municipalité d'Hébertville.

RÉSOLUTION POUR LA SIGNATURE D'UNE ENTENTE DE SERVICE POUR UNE ÉTUDE QUANT À LA PRÉSENCE D'AMIANTE AU CENTRE COMMUNAUTAIRE

RÉSOLUTION 26-04-77

ATTENDU QUE la municipalité de Larouche a décidé, par l'adoption de la résolution 26-01-06, de procéder à la fermeture de son centre communautaire ainsi que de documenter la présence d'amiante;

ATTENDU QUE la présence d'amiante aura un impact sur les coûts de rénovations ou de démolition du centre communautaire;

ATTENDU QU'une décision doit-être prise par rapport à l'avenir du bâtiment.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par la conseillère madame Danie Ouellet, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'accepter la soumission reçue de l'entreprise SEEL pour une somme, avant taxe, de 14 750,00 \$.

RÉSOLUTION POUR LE REMPLACEMENT DU BOITIER DE TRANSFERT DES SOUFFLANTES D'AÉRATION DU CHAMP D'ÉPURATION

RÉSOLUTION 26-04-78

ATTENDU QUE la municipalité a procédé à l'acquisition du boitier de transfert;

ATTENDU QUE cette acquisition était requise et normale compte tenu du bris soudain d'un boitier et qu'il est nécessaire de compter sur deux boitiers fonctionnels en continue afin d'assurer l'aération et le fonctionnement du processus de traitement des eaux usées de la municipalité;

ATTENDU QUE la municipalité fixe un budget annuel afin de faire face à ce type de bris soudain et requis pour l'entretien de ses actifs municipaux.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Dianne Simard, appuyé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'entériner le remplacement du boitier de transfert des soufflantes pour un montant total de 5 578,22\$.

RÉSOLUTION POUR LE RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ENTRETIEN DES GÉNÉRATRICES POUR LES TROIS PROCHAINES ANNÉES

RÉSOLUTION 26-04-79

ATTENDU QUE les génératrices sont des équipements indispensables pour la municipalité dans sa mission de sécurité civile (autonomie du bâtiment en cas de sinistre);

ATTENDU QUE le contrat d'entretien est planifié annuellement pour assurer le bon fonctionnement des équipements;

ATTENDU QUE ce contrat est renouvelé pour une période de trois ans au coût annuel de 1 396,80\$ taxes incluses.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Danie Ouellet, appuyée par la conseillère madame Dianne Simard, et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accepter que le directeur général et greffier-trésorier donne suite favorable à l'offre de service de la compagnie WAJAX pour le service d'entretien des deux génératrices de la municipalité pour un montant annuel total de 1 396,80 \$ et ce, pour les trois prochaines années.

RÉSOLUTION POUR L'AMÉLIORATION DU SYSTÈME DE VENTILATION POUR LES SALLES EN LOCATION DE LA MUNICIPALITÉ

RÉSOLUTION 26-04-80

ATTENDU QUE des problématiques récurrentes sont documentés et partagés quant à la ventilation des salles en location;

ATTENDU QUE, lors de la location des salles de la municipalité, des plaintes sont régulières à l'effet que les gens sont inconfortables étant donné que la ventilation dirige l'air directement sur ces personnes;

ATTENDU QUE ces problèmes nécessitent une intervention sur le système qui permettra de régler la situation en assurant une diffusion de l'air dans toutes les salles en location.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Dianne Simard, appuyée par la conseillère madame Mylène Hébert, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'accepter la soumission de Climair d'un montant de 26 300,00 \$, avant taxes, afin de réaliser les travaux requis pour relocaliser les sorties d'air dans les salles de la municipalité ainsi que l'installation de diffuseurs.

RÉSOLUTION POUR L'EMBAUCHE D'UN OPÉRATEUR AU TRAVAUX PUBLICS POUR LE DÉNEIGEMENT

RÉSOLUTION 26-04-81

ATTENDU QUE la municipalité à procéder à l'acquisition d'un camion de déneigement et qu'elle a décidé de prendre en charge cette activité;

ATTENDU QUE le déneigement nécessitera l'embauche d'un opérateur;

ATTENDU QUE ce poste d'opérateur sera un poste permanent et qu'il sera intégré à l'équipe des travaux publics.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Mylène Hébert, appuyée par la conseillère madame Dianne Simard, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de permettre à la direction générale de lancer le processus de recrutement requis afin d'embaucher un opérateur de camion de déneigement aux travaux publics.

RÉSOLUTION POUR L'EMBAUCHE DE PERSONNEL POUR PÉRENNISER LE SERVICE D'URBANISME

RÉSOLUTION 26-04-82

ATTENDU QUE la municipalité bénéficie actuellement du prêt d'une personne à l'urbanisme en fonction d'une entente qui prendra fin au mois d'octobre 2026 avec le départ de la personne prêtée;

ATTENDU QUE la municipalité doit compter sur la présence d'une personne spécialisée en urbanisme pour assurer le service à ses citoyens;

ATTENDU QUE la personne actuellement en poste est absente et ce, pour une période indéterminée;

ATTENDU QUE la municipalité a reçu dernièrement quelques candidatures pouvant lui permettre de mettre en place une stratégie visant un transfert d'expertise et de dossiers d'ici le mois d'octobre prochain en urbanisme;

ATTENDU QUE la municipalité a déjà prévue des sommes pouvant-être affectées à couvrir ces dépenses salariales.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Dianne Simard, appuyé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, et résolu à l'unanimité des conseillers présents de permettre à la direction générale :

- 1) De lancer un processus de recrutement pour un poste permanent à temps complet en urbanisme et de lancer un processus d'embauche pour un poste étudiant pour la période estivale, soit du mois du début juin à la fin août avec une possibilité d'occuper le poste durant la poursuite des études, ou bien;
- 2) De combler deux postes étudiants pour la même période advenant la situation où l'option 1 ne donnerait pas les résultats escomptés.

RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DU RÈGLEMENT 2026-460 SUR L'ENTRETIEN ET L'OCCUPATION DES BÂTIMENTS

RÉSOLUTION 26-04-83

ATTENDU QUE depuis le 1er avril 2021, le projet de Loi numéro 69 est venu modifier la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives ;

ATTENDU QUE l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) indique qu'une municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments ;

ATTENDU QUE, dans le cadre des actions mises de l'avant par le gouvernement du Québec en faveur de la protection et de la mise en valeur du patrimoine bâti, la municipalité souhaite exercer un meilleur contrôle sur les situations de vétusté ou de délabrement touchant les immeubles patrimoniaux situés sur son territoire ;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite pouvoir éliminer les nuisances générées par les bâtiments mal entretenus en prescrivant des normes d'occupation et d'entretien;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite pouvoir forcer les propriétaires des bâtiments à les entretenir;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été présenté à la séance tenue le 2 mars 2026 ;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été déposé par madame la conseillère Mylène Hébert à la séance du 2 mars 2026 ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé par la conseillère madame Danie Ouellet, et résolu unanimement d'adopter le règlement numéro 2026-460, et il est, par le présent règlement, statué et décrété ce qui suit :

CHAPITRE 1- DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé : « Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments ».

1.1.2 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et a la même valeur normative que les autres dispositions.

1.1.3 Territoire et personnes assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité et s'impose à tout propriétaire ou occupant d'un bâtiment.

1.1.4 Respect des autres lois

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada ou du Québec, ni à celle des autres règlements municipaux.

De plus, les immeubles cités conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), ou situés dans un site patrimonial cité, demeurent assujettis aux dispositions particulières découlant de leur statut de protection, lesquelles encadrent notamment les travaux d'entretien, de rénovation ou de modification.

1.1.5 Adoption par partie

Le Conseil municipal adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, de manière à ce que l'invalidité d'une disposition n'affecte pas la validité des autres.

1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Terminologie

Aux fins du présent règlement, les termes suivants signifient :

- ❖ **Bâtiment** : toute construction permanente dotée d'un toit et de murs, destinée à abriter des personnes, des animaux ou des choses. Cette définition inclut notamment les

bâtiments destinés à l'habitation, agricoles, industriels, commerciaux et institutionnels, qu'ils soient occupés ou non

- ❖ **Bâtiment destiné à l'habitation** : bâtiment ou partie de bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, conçu pour servir de résidence à des personnes.
- ❖ **Délabrement** : état de dégradation avancée causé par un manque d'entretien ou une dégradation volontaire.
- ❖ **Détériorer** : action ou omission ayant pour effet de réduire l'état, la solidité ou la salubrité d'un bâtiment, que ce soit par négligence, défaut d'entretien ou acte volontaire.
- ❖ **Immeuble patrimonial** : immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine adopté par la MRC du Fjord-du-Saguenay conformément à l'article 120 de cette loi.
- ❖ **Occupant** : toute personne qui occupe un logement ou un immeuble en vertu d'un bail ou d'une convention.
- ❖ **Propriétaire** : personne dont le nom apparaît au rôle d'évaluation comme propriétaire de l'unité d'évaluation.
- ❖ **Salubrité** : état favorable à la santé et à la sécurité des occupants et du public.
- ❖ **Vétusté** : état d'un bâtiment résultant de l'usure du temps, d'un entretien insuffisant ou de réparations manquantes, se traduisant par une dégradation de ses composantes.

1.3 Dispositions interprétatives

1.3.1 Autorité compétente

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur municipal ou à tout fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal.

1.3.2 Pouvoirs de l'inspecteur

Aux fins de l'application du présent règlement, l'officier responsable a le pouvoir de :

1. Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, dans l'exercice de ses fonctions, tant l'intérieur que l'extérieur des bâtiments, afin de s'assurer du respect du présent règlement;
2. Prendre des photographies et des mesures;
3. Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'une installation, d'un équipement ou d'un bâtiment afin d'assurer la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats;
 - a. en cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou de faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnées au présent paragraphe.

4. Émettre un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention au présent règlement et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction au présent règlement;
5. Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction au présent règlement;
6. Accomplir tout autre acte nécessaire utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

CHAPITRE 2- ENTRETIEN

2.1 Entretien d'un bâtiment

2.1.1 Maintien en bon état d'un bâtiment

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment, tels les murs, les portes, les fenêtres, la toiture, la fondation et le revêtement extérieur, les balcons, les escaliers, etc. doivent être maintenues en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Elles doivent avoir une solidité suffisante pour résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige, de la force du vent et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises et être réparées ou remplacées au besoin de façon à prévenir toute cause de danger ou d'accident.

2.1.2 Incendie et infiltration d'eau

Tout élément de la structure, de l'isolation ou des finis affectés par une infiltration d'eau doit être nettoyé, asséché complètement ou remplacé de façon à prévenir et à éliminer la présence d'odeurs, de moisissures ou de champignons et leur prolifération. Les matériaux affectés par le feu qui ne respectent plus leur qualité première doivent être remplacés.

2.1.3 Incendie

Tous les matériaux affectés par le feu qui ne respectent plus leur qualité première doivent être remplacés.

2.1.4 Enveloppe extérieure

Les murs et le revêtement extérieur d'un bâtiment, tous matériaux confondus, doivent être maintenus en bon état, réparés ou remplacés au besoin, de manière à prévenir la moisissure, la pourriture et la corrosion ainsi que toute infiltration d'air, d'eau, intrusion de vermines ou de rongeurs. Ils doivent également être résistants et stables de manière à prévenir que des murs soient endommagés ou inclinés, que des poutres soient tordues ou que des solives soient affaissées.

2.1.5 Fondation

Tous les fondations et murs de fondation d'un bâtiment doivent être maintenus en tout temps dans un état qui assure sa conservation, sa protection et sa solidité afin de prévenir toute infiltration d'air ou d'eau ou d'intrusion d'insectes, de vermine, de rongeurs ou de tous autres animaux.

2.1.6 Toit et structures

Toutes les parties constituantes de la toiture et de l'avant-toit d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et réparées ou remplacées, au besoin, afin de prévenir toutes courbes dans la structure du toit, d'assurer la parfaite étanchéité, l'aspect de propreté et d'y prévenir l'intrusion d'oiseaux, de vermines, de rongeurs ou d'insectes.

La structure des solives et des poutres doit être entretenue et réparée, le cas échéant, afin de ne pas en réduire la portance et l'aspect structurel du bâtiment.

2.1.7 Portes et fenêtres

Toutes les portes et fenêtres extérieures d'un bâtiment, incluant leur cadre, doivent être entretenues ou réparées de façon à empêcher toute infiltration d'eau, d'air ou de neige ou remplacées lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses. Les cadres doivent être calfeutrés au besoin. Toutes les parties mobiles doivent fonctionner normalement.

2.1.8 Murs et plafonds

Les murs et les plafonds doivent être maintenus en bon état et être exempts de trous, de fissures ou autres défauts. Les revêtements d'enduits ou d'autres matériaux endommagés, qui s'effritent ou menacent de se détacher doivent être réparés ou remplacés de manière à ne pas causer d'accident.

2.1.9 Planchers

Les planchers doivent être maintenus en bon état et ne doivent pas comporter de planches mal jointes, tordues, brisées, pourries ou autrement détériorées. Toute partie défectueuse doit être réparée ou remplacée.

Le plancher d'une salle de bain ou d'une salle de toilette ne doit pas permettre l'infiltration d'eau dans les cloisons adjacentes.

2.1.10 Balcons, galeries, escaliers et autres constituants

Toutes parties d'un balcon, d'une galerie, d'un perron, d'une passerelle, d'un escalier extérieur ainsi que toutes constructions en saillie sur un bâtiment, incluant les garde-corps et les rampes, doivent être maintenues en bon état, réparées ou remplacées au besoin pour leur conserver un aspect de propreté et doit être entretenues de façon à empêcher toute pourriture ou dégradation.

2.1.11 Immeuble patrimonial

Pour un immeuble patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité par la municipalité ou la MRC ou inscrit dans l'inventaire patrimonial de la MRC du Fjord-du-Saguenay, les travaux d'entretien effectués ne doivent pas dénaturer ou altérer le caractère patrimonial de l'immeuble. Les interventions d'entretien doivent permettre de préserver l'intégrité architecturale et la qualité patrimoniale de l'immeuble.

De plus, un immeuble patrimonial doit être maintenu en tout temps dans des conditions permettant d'éviter la détérioration prématurée de ses parties constituantes et la prolifération de moisissures.

CHAPITRE 3- OCCUPATION

3.1 Occupation d'un bâtiment

3.1.1 Installation électrique, alimentation en eau potable et évacuation des eaux usées

Un logement doit être pourvu d'un système d'alimentation en eau potable, d'un réseau de plomberie d'évacuation des eaux usées et d'installation de chauffage et d'éclairage qui doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement de façon à pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

3.1.2 Équipement

Un logement doit être pourvu d'au moins :

1. Un évier de cuisine;
2. Une toilette (cabinet d'aisances);
3. Un lavabo;
4. Une baignoire ou une douche.

Tous ces équipements doivent être raccordés directement au système de plomberie et être en bon état de fonctionnement.

Un logement doit être pourvu d'au moins une hotte et une prise d'alimentation électrique 220 volts pour le poêle de la cuisine.

3.1.3 Eau

L'évier de cuisine, le lavabo et la baignoire ou la douche d'un logement doivent être alimentés en eau froide et en eau chaude. La température de l'eau chaude ne doit pas être inférieure à 45 °C.

3.1.4 Chauffage

Un logement doit être muni d'une installation permanente de chauffage qui permet à l'occupant de maintenir, dans les espaces habitables, une température minimale de 15 °C.

L'isolation de l'enveloppe extérieure telle que la toiture, les murs extérieurs, les planchers ou les fondations doivent être suffisants pour que le bâtiment puisse être chauffé adéquatement.

3.1.5 Éclairage

Un logement doit être pourvu d'une installation électrique en bon état de fonctionnement permettant d'assurer l'éclairage de toutes les pièces, espaces communs intérieurs, escaliers intérieurs et extérieurs ainsi que les entrées extérieures communes.

3.1.6 Inoccupation d'un immeuble patrimonial

Un immeuble patrimonial doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins dix degrés Celsius, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, et à un taux d'humidité relative inférieur à 65 %.

Lorsqu'un immeuble patrimonial est inoccupé, son alimentation en eau doit être coupée par la fermeture du robinet d'arrêt du tuyau de distribution d'eau à l'intérieur de l'immeuble. Lorsqu'il est inoccupé pour une période de plus de six mois ou qu'il est désaffecté, le propriétaire doit requérir auprès de la municipalité la fermeture du robinet d'arrêt du branchement public d'aqueduc.

Toutefois, l'alinéa précédent ne s'applique pas lorsque l'alimentation en eau est requise pour le fonctionnement du système de chauffage ou d'un système de protection contre l'incendie d'un tel immeuble.

CHAPITRE 4- DISPOSITIONS FINALES

4.1 Dispositions finales

4.1.1 Contraventions

Quiconque fait défaut ou néglige de remplir quelque obligation que ce règlement lui impose, fait défaut ou néglige de compléter ou de remplir ces obligations dans le délai prévu à ce règlement ou contrevient de quelque façon à ce règlement, commet une infraction.

4.1.2 Avis de non-conformité

L'officier responsable peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci. Il doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et mesures prévues par le règlement ainsi que le délai pour les effectuer. Il peut accorder tout délai additionnel.

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux, la Cour supérieure peut, sur demande de la municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire. La demande est instruite et jugée d'urgence.

Le coût de ces travaux constitue une créance prioritaire sur l'immeuble sur lequel ceux-ci ont été effectués, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

4.1.3 Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis qui lui est transmis en vertu du de l'article 4.1.2 du présent règlement, le Conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration qui contient les renseignements suivants:

1. La désignation de l'immeuble concerné ainsi que les noms et adresse de son propriétaire;
2. Le nom de la municipalité et l'adresse de son bureau ainsi que le titre, le numéro et la date de la résolution par laquelle le Conseil requiert l'inscription;
3. Le titre et le numéro du présent règlement;
4. Une description des travaux à effectuer.

Aucun avis de détérioration ne peut être inscrit à l'égard d'un immeuble qui est la propriété d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

La municipalité doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de détérioration au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de cet immeuble.

4.1.4 Avis de régularisation

Lorsque la municipalité constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le Conseil doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de régularisation qui contient, en sus des renseignements que l'on retrouve dans l'avis de détérioration, le numéro d'inscription sur le registre foncier de cet avis de détérioration ainsi qu'une mention selon laquelle les travaux qui y sont décrits ont été effectués.

La municipalité doit, dans les 20 jours, notifier l'inscription de tout avis de régularisation au propriétaire de l'immeuble ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de cet immeuble.

4.1.5 Liste des immeubles visés par un avis de détérioration

La municipalité tient une liste des immeubles à l'égard desquels un avis de détérioration est inscrit sur le registre foncier. Elle publie cette liste sur son site Internet.

La liste contient, à l'égard de chaque immeuble, l'ensemble des renseignements contenus dans l'avis de détérioration. Lorsqu'un avis de régularisation est inscrit sur le registre foncier, la municipalité doit retirer de cette liste toute mention qui concerne l'avis de détérioration lié à cet avis de régularisation

4.1.6 Acquisition d'un immeuble visé par un avis de détérioration

Une municipalité peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes:

1. Il est vacant, au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la Loi concernant l'expropriation (chapitre E-25), depuis plus d'un an;
2. Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;
3. Il s'agit d'un immeuble patrimonial.

Un tel immeuble peut ensuite être aliéné, à titre onéreux, à toute personne ou, à titre gratuit, à une personne visée à l'article 29 ou 29.4 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19).

4.1.7 Pénalités

Toute personne qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ plus les frais de Cour s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ plus les frais de Cour s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ plus les frais de Cour s'il s'agit d'une personne physique ou d'une amende d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ plus les frais de Cour s'il s'agit d'une personne morale.

Malgré les alinéas précédents, toute personne qui commet une infraction à l'égard d'un immeuble ou d'un bâtiment patrimonial est passible d'une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 250 000 \$ plus les frais de Cour s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 20 000 \$ et d'au plus 250 000 \$ plus les frais de Cour s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition de ce règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

Le présent renvoi est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend aux modifications que peut subir, postérieurement à l'adoption et à l'entrée en vigueur du présent règlement, toute disposition à laquelle fait référence le présent article.

4.1.8 Pénalités et facteurs aggravants

Malgré l'article précédent, l'officier responsable peut exiger une amende plus élevée en présence de l'un ou l'autre des facteurs aggravants suivants :

1. Le fait que le contrevenant ait agi intentionnellement ou ait fait preuve de négligence ou d'insouciance;
2. La gravité de l'atteinte ou le risque d'atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes;
3. L'intensité des nuisances subies par le voisinage;
4. Le caractère prévisible de l'infraction ou le défaut d'avoir donné suite aux recommandations ou aux avertissements visant à la prévenir, notamment lorsque les travaux exigés par la municipalité ou dans un avis de détérioration n'ont pas été réalisés;
5. Le fait que le bâtiment concerné soit un immeuble patrimonial;
6. Le fait que les actions ou omissions du contrevenant aient entraîné une telle détérioration du bâtiment que le seul remède utile consiste en sa démolition;
7. Les tentatives du contrevenant de dissimuler l'infraction ou son défaut de tenter d'en atténuer les conséquences.

4.1.9 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Avis de motion: 2 mars 2026

Adoption du règlement : 13 avril 2026

RÉSOLUTION POUR L'ACCEPTATION DE L'ENTENTE SUR L'ACCÈS AU CHEMIN JOSEPH TREMBLAY

RÉSOLUTION 26-04-84

CONSIDÉRANT QU'il y a eu des discussions et échanges avec le propriétaire du segment de route visé pour trouver un règlement favorable aux deux parties et ceci, afin d'éviter l'expropriation;

CONSIDÉRANT QUE le promoteur a, en date du 19 mars 2026, transmis une nouvelle offre de règlement jugée raisonnable considérant l'état du dossier et permettant à la municipalité d'éviter des frais supplémentaires lié aux potentielles démarches d'expropriation.

DEVANT CES MOTIFS, sur proposition du conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, appuyé de la conseillère madame Mylène Hébert, il est résolu à l'unanimité des membres du conseil présents, d'accepter l'offre reçue se détaillant ainsi :

- maintien de l'échange des terrains proposés, et localisés de part et d'autre du chemin, en échange de l'emprise du chemin et du chemin principal (lot 5 979 431 à subdiviser);
- de confirmer le versement d'une somme de 2 500,00 \$ à M. Pierre Girard à titre de dédommagement afin de régler le dossier;
- les frais légaux liés à la transaction seront défrayés par la municipalité mais non pas les frais liés à la fusion des lots échangés propriété de la municipalité.

RÉSOLUTION POUR L'ACCEPTATION DE LA DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'UNE ENTRÉE AU 732 RUE GAGNÉ

RÉSOLUTION 26-04-85

CONSIDÉRANT QUE le propriétaire du 732 rue Gagné a adressé à la municipalité une demande pour aménager une seconde entrée pour sa résidence compte tenu que la première possède une pente particulièrement forte;

CONSIDÉRANT QUE cette seconde entrée sera aménagée sur une future voie publique que prévoit construire la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE les travaux d'aménagement de cette seconde entrée sera faite au frais du propriétaire du 732 rue Gagné.

DEVANT CES MOTIFS, sur proposition de la conseillère madame Dianne Simard, appuyée du conseiller monsieur Pascal Thivierge, il est résolu à l'unanimité des membres du conseil présents, d'accepter la proposition d'aménagement d'une seconde entrée reçue du propriétaire du 732 rue Gagné.

RÉSOLUTION POUR LA VENTE ET L'ÉCHANGE DE TERRAINS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE VIRÉE D'AUTOBUS SUR LE CHEMIN DES ÉPINETTES (VENTE ET ÉCHANGE D'UNE PARTIE DU LOT 4 975 916)

RÉSOLUTION 26-04-86

ATTENDU QUE la résolution 25-01-11 est caduque pour permettre la vente et l'échange des terrains prévues;

ATTENDU QUE la municipalité à proposer à madame Marjolaine Gaudreault la vente d'une portion du lot 4 975 916 au prix de 6 \$ du mètre carré, en plus d'un échange d'un terrain appartenant également à madame Marjolaine Gaudreault où se trouve la virée d'autobus sur le chemin Arthur-Gagnon.

ATTENDU QUE Madame Marjolaine Gaudreault a formulé une demande pour acquérir une portion du lot 4 975 916 et exprimé un intérêt à effectuer un échange pour une partie du lot 6 633 339;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère madame Mylène Hébert, appuyée par le conseiller monsieur Jean-Philippe Lévesque, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, et selon la description technique du 12 juin 2025 (minute 10604):

1. **DE VENDRE** à madame Marjolaine Gaudreault une portion du lot #4 975 916 d'une superficie de 4 810,2 m² au prix de 6 \$ du mètre carré appartenant à la municipalité soustrait de la portion du lot 6 633 339 appartenant à madame

- Marjolaine Gaudreault, et d'une superficie de 436,0 m² où se trouve la virée d'autobus sur le chemin Arthur-Gagnon
2. **QUE** les superficies ci-hauts mentionnées au premier point soient définies et confirmées par un arpenteur-géomètre;
 3. **QUE** les frais de notaire et d'arpentage soit aux frais de l'acheteur;
 4. **D'AUTORISER** monsieur le maire Guy Lavoie et monsieur Frédéric Perron, directeur général et greffier-trésorier, à signer tous les documents nécessaires pour conclure la transaction, y compris les actes de vente et d'échange.

RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DE LA POLITIQUE SUR LA TARIFICATION POUR LE FINANCEMENT DE CERTAINS BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ EN REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT 2025-456

RÉSOLUTION 26-04-87

CONSIDÉRANT QUE ce conseil souhaite imposer une tarification pour financer certains biens, services et activités de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QU'en vertu des dispositions des articles 244.1 à 244.10 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1), la municipalité peut, par règlement, prévoir un mode de tarification pour financer tout ou partie de ses biens, services ou activités;

CONSIDÉRANT QUE l'article 962.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) permet à la Municipalité de fixer, par règlement, le montant des frais d'administration qui peuvent être réclamés au tireur d'un chèque ou d'un autre ordre de paiement lorsque le chèque ou l'ordre de paiement est refusé par le tiré;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors d'une séance du conseil municipal tenue le 10 novembre 2025.

CONSIDÉRANT QU'un projet du présent règlement a été déposé lors d'une séance du conseil municipal tenue le 10 novembre 2025.

DEVANT SES MOTIFS, il est proposé par la conseillère madame Danie Ouellet, appuyée de monsieur le conseiller Jean-Philippe Lévesque et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter la politique et de décréter ce qui suit:

POLITIQUE SUR LA TARIFICATION POUR LE FINANCEMENT DE CERTAINS BIENS, SERVICES ET ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2

Le présent règlement a pour objet d'établir les différents tarifs imposés par la Municipalité pour les biens, les services ou les activités offerts, fournis, rendus ou dispensés par la Municipalité, pour en assurer le financement et une saine gestion.

SECTION II DÉFINITIONS

ARTICLE 3

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots qui suivent ont, dans le présent règlement, le sens, la signification ou l'application qui leur est ci-après attribué; si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à ce mot, terme ou expression :

« Enfant » : pour les activités de la Division de la bibliothèque, signifie une personne âgée de 12 ans et moins; pour les activités de la Direction de la culture et des loisirs, signifie une personne âgée de 17 ans et moins;

« Municipalité » : la Municipalité de Larouche;

« Organisme » : organisme à but non lucratif dûment enregistrée œuvrant au bien-être de la collectivité.

« Résident » : signifie :

a) Toute personne physique résidant sur le territoire de la Municipalité et toute personne physique ou morale, propriétaire d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire de la Municipalité;

b) Pour les activités de la bibliothèque, tout représentant dûment autorisé d'un établissement scolaire, d'un centre de la petite enfance ou de tout organisme reconnu par la Municipalité et exerçant ses activités sur le territoire de la Municipalité de même que tout employé de la Municipalité.

SECTION III TARIFICATION

ARTICLE 4

Direction générale et service du greffe

Les tarifs imposés pour les biens, les services et les activités de la direction générale et le service du greffe sont ceux édictés et apparaissant à l'annexe « A » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 5

Service de sécurité incendie

Les tarifs imposés pour les biens, les services et les activités du service de sécurité incendie sont ceux édictés et apparaissant à l'annexe « B » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante

ARTICLE 6

Service des loisirs, culture et vie communautaire

Les tarifs imposés pour les biens, les services et les activités de la direction du service des loisirs, culture et de la vie communautaire sont ceux édictés et apparaissant à l'annexe « C » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 7

Service de l'urbanisme

Les tarifs imposés pour les biens, les services et les activités de la direction du service de l'urbanisme sont ceux édictés et apparaissant à l'annexe « D » jointe au présent

règlement pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 8

Service des travaux publics

Les tarifs imposés pour les biens, les services et les activités de la direction du service des travaux publics sont ceux édictés et apparaissant à l'annexe « E » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

SECTION IV EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ARTICLE 9

Les employés municipaux peuvent bénéficier du statut de résident pour l'application des tarifs imposés pour les biens, les services et les activités de la direction du service des loisirs, culture et de la vie communautaire.

SECTION IV MODALITÉS DE PERCEPTION

ARTICLE 10

Les modalités de perception applicables pour les taxes municipales sur le territoire de la Municipalité s'appliquent à la perception des tarifs imposés en vertu du présent règlement comme si elles étaient ici reproduites au long.

ARTICLE 11

À moins d'indication contraire, les taxes applicables s'ajoutent aux tarifs prévus au présent règlement.

ARTICLE 12

À moins d'indication contraire, et sous réserve de l'impossibilité pour la Municipalité de percevoir le tarif exigible à l'avance, toute somme exigible est payable avant que les biens, les services ou les activités soient offerts, fournis, rendus ou dispensés.

ARTICLE 13

Dans le cas où la Municipalité n'est pas en mesure de percevoir le tarif au préalable, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dans les trente (30) jours suivants la transmission d'une facture à cet effet.

ARTICLE 14

Toute compensation exigée d'une personne en vertu de la présente section, en raison du fait qu'elle est propriétaire d'un immeuble, est assimilée à une taxe foncière imposée sur l'unité d'évaluation comprenant celui-ci.

Toutefois, cette assimilation ne s'applique pas si le propriétaire de l'immeuble n'est pas la personne au nom de laquelle est inscrite l'unité d'évaluation comprenant celui-ci.

Toute somme due par le propriétaire en vertu du présent règlement constitue une créance prioritaire sur l'immeuble à l'égard duquel les biens, les services ou les activités sont offerts, fournis, rendus ou dispensés, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

SECTION V DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 15

Le présent règlement abroge et remplace les articles 7.1 à 7.6.2 du règlement 2015-344 sur les permis et certificats. Il abroge et remplace aussi le règlement 2021-402 sur la tarification des services dispensés par le service de sécurité incendie de la municipalité. Il abroge et remplace enfin l'Annexe 1 de la politique de location de salle adoptée par la résolution 23-12-338.

ARTICLE 16

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion: 2 mars 2026

Adoption de la politique : 13 avril 2026

ANNEXE « A » - DIRECTION GÉNÉRALE ET SERVICE DU GREFFE

DOCUMENTS ET SERVICES	TARIF 2025 -2026
Frais d'administration	10 %
Intérêt / comptes en souffrance	10 % / année
Frais d'administration pour chèque non honoré	50 \$
Assermentation Service offert pour les résidents seulement	Gratuit
Dépôt pour une puce d'accès	20 \$
Transcription, reproduction et transmission de documents et de renseignements personnels détenus par la Municipalité	Tarifs établis en vertu du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, reproduction et transmission de documents et de renseignements personnels
Photocopie	.05\$ noir et blanc .50 \$ couleur
MARIAGE CIVIL ET UNION CIVILE	
Célébration d'un mariage civil et union civile	Tarif équivalent à celui prévu à l'article 25 du <i>Tarif judiciaire en matière civile</i>

ANNEXE « B » - SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

INTERVENTION	TARIF 2025-2026
--------------	-----------------

INCIDENT D'UN NON-RÉSIDENT SUR LE TERRITOIRE	
Intervention destinée à prévenir ou à combattre l'incendie d'un véhicule ou tout autre événement de toute personne qui n'habite pas le territoire de la municipalité et qui ne contribue pas autrement au financement de ce service, et ce, afin de compenser les frais réels et coûts inhérents à une telle intervention.	
TARIFICATION POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX, LA FOURNITURE DE SERVICES OU DE BIENS PAR LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE	
AUTO-POMPE	800 \$ / heure
UNITÉ D'URGENCE	545 \$ / heure
POMPE CITERNE	650 \$/ heure
PETIT VÉHICULE DE SERVICE	100 \$/ heure
FRAIS D'ADMINISTRATION	10% de la facture
INTERVENTION D'INCENDIE À LA DEMANDE D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ	Coût réel
ENTENTE INTERMUNICIPALE	
Lorsqu'une entente intermunicipale concernant de l'entraide et de la fourniture de services avec le Service de sécurité incendie est conclue et signée entre la Municipalité et une autre municipalité, les tarifs prévus à cette entente prévalent, avec les équipements équivalents.	
PERMIS OU CERTIFICAT	
Permis de brûlage	Gratuit
Permis feu d'artifice	Gratuit

TAUX HORAIRE POUR LES ÉQUIPEMENTS

Un minimum de 1,5 heure est facturé lors de chaque intervention pour les équipements.

TAUX HORAIRE POUR LE PERSONNEL D'INTERVENTION

Le taux horaire pour le personnel est de 80\$/heure pour chaque pompier et de 110 \$/heure pour chaque officier. Un minimum de 3 heures est facturé pour chaque intervention.

Le remboursement des repas sera applicable selon les besoins et le tarif applicable est prévu selon la convention collective et les politiques en vigueur.

EXEMPTION DANS LE CADRE DES ÉVÉNEMENTS

La tarification pour l'exécution d'intervention réalisée par le personnel du service de la sécurité incendie ne sera pas appliquée dans le cadre des événements tenus sur le territoire de la Municipalité et autorisés par celle-ci. Cette exemption s'applique uniquement pour les événements organisés par des organismes sans but lucratif dont la demande en soutien aura été acceptée par le service concerné.

ANNEXE « C » - SERVICE DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

SERVICE D'UN CAMP DE JOUR DE LA RELÂCHE

Afin d'assurer une saine gestion des inscriptions, la priorité sera accordée en fonction des critères suivants :

Priorité 1 : Résidents de Larouche (G0W 1Z0)

Priorité 2 : Non-résidents – secteur du Lac Kénogami (G7X 0H9)

Priorité 3 : Autres non-résidents

Tarification – Résidents de Larouche :

- 1er enfant : 80 \$ / semaine
- 2e enfant : 75 \$ / semaine
- 3e enfant et plus : 70 \$ / semaine

Tarification – Non-résidents :

- 1er enfant : 100 \$ / semaine
- 2e enfant : 93,75 \$ / semaine
- 3e enfant et plus : 87,50 \$ / semaine

Service de garde (optionnel) – Résidents :

- 1er enfant : 40 \$ / semaine
- 2e enfant : 15 \$ / semaine
- 3e enfant et plus : 10 \$ / semaine

Service de garde (optionnel) – Non-résidents :

- 1er enfant : 50 \$ / semaine
- 2e enfant : 18,75 \$ / semaine
- 3e enfant et plus : 12,50 \$ / semaine

SERVICE D'UN CAMP DE JOUR D'ÉTÉ – DURÉE DE 8 À 9 SEMAINES

Priorité d'inscription

Afin d'assurer une saine gestion des inscriptions, la priorité sera accordée en fonction des critères suivants :

Priorité 1 : Résidents de Larouche (G0W 1Z0) – pour 5 semaines et plus

Priorité 2 : Résidents de Larouche (G0W 1Z0) – pour 4 semaines ou moins

Priorité 3 : Non-résidents – secteur du Lac Kénogami (G7X 0H9) – pour 5 semaines et plus

Priorité 4 : Non-résidents – secteur du Lac Kénogami (G7X 0H9) – pour 4 semaines ou moins

Priorité 5 : Autres non-résidents et ce, peu importe le nombre de semaine

: Enfants inscrits pour 5 semaines et plus.

Tarification – Résidents de Larouche :

• 1er enfant : 60 \$ / semaine

• 2e enfant : 55 \$ / semaine

• 3e enfant et plus : 50 \$ / semaine

Tarification – Non-résidents :

• 1er enfant : 75 \$ / semaine

• 2e enfant : 68,75 \$ / semaine

• 3e enfant et plus : 62,50 \$ / semaine

Service de garde (optionnel) – Résidents :

• 1er enfant : 40 \$ / semaine

• 2e enfant : 15 \$ / semaine

• 3e enfant et plus : 10 \$ / semaine

Service de garde (optionnel) – Non-résidents :

• 1er enfant : 50 \$ / semaine

• 2e enfant : 18,75 \$ / semaine

• 3e enfant et plus : 12,50 \$ / semaine

Chandail obligatoire pour tous et au coût de 15\$

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT – CAMP DE JOUR

Avant le début du camp de jour	Date limite	
De la relâche	5 jours ouvrables avant le début du camp	Frais d'inscription moins les frais d'annulation (30 \$) Le chandail est non remboursable
D'été	5 jours ouvrables avant le début du camp	
Après le début du camp de jour <i>À l'exception de la réception d'un billet médical attestant de l'incapacité de la personne inscrite à participer à l'activité.</i>		Au prorata du nombre de jours ayant participé au camp moins les frais d'annulation (30 \$) Le chandail est non remboursable

SERVICE DE LA SALLE DE CONDITIONNEMENT

Abonnement d'un mois au Gym	35 \$
Abonnement 2 mois	50 \$

Abonnement 3 mois	75 \$
Abonnement 4 mois	100\$
Abonnement 5 mois	125 \$
Abonnement 6 mois	150 \$
Abonnement 12 mois	300 \$
*Les taxes sont incluses dans les prix.	
**Promotion : 1 mois gratuit sur un abonnement de 6 mois ou 3 mois gratuits sur un abonnement de 12 mois.	

ANNEXE « D » - SERVICE DE L'URBANISME

Permis ou certificat	Durée	Tarif 2025-2026
Lotissement / lot	6 mois	75 \$ / lots
Correction ou annulation / lot		Gratuit Il n'y a pas de remboursement
Construction- Habitation	12 mois	150 \$
Logement supplémentaire <i>Construction incluant l'ajout d'un logement d'appoint</i>		75 \$
Renouvellement	6 mois	50 % du cout du permis initial
Agrandissement, Rénovation, Reconstruction, Restauration, Transformation		
Estimation du coût des travaux inférieure à 25 000 \$	12 mois	50 \$
Estimation du coût des travaux supérieure à 25 000 \$	12 mois	50 \$ plus 1\$ / tranche de 1 000\$
Renouvellement	6 mois	50% du coût du permis initial
Construction & agrandissement – Usages autre que résidentiel		
Estimation du coût des travaux équivalente ou inférieure à 100 000 \$	12 mois	100 \$ + 3 \$ / 1 000 \$ d'évaluation
Estimation du coût des travaux supérieur à 100 000 \$ et inférieur à 1 000 000 \$	12 mois	100 \$ + 1 \$ / 1 000 \$ d'évaluation
Renouvellement	6 mois	50% du coût du permis initial
Système de traitement des eaux usées		
Installation septique	12 mois	50 \$
Dépôt de garantie pour certificat de conformité remboursable		500 \$
Ouvrage de captage des eaux souterraines	12 mois	50 \$
Dépôt de garantie pour certificat de conformité remboursable		500 \$
Construction accessoire à l'habitation		
Garage, abri d'auto permanent	12 mois	50 \$
Piscine	6 mois	50 \$
Spa, abri d'un spa, bain vapeur, <i>si requis</i>	6 mois	25 \$
Galerie, balcon, patio, <i>si requis</i>	12 mois	25 \$
Véranda	12 mois	25 \$

Gazébo, abri moustique, pergola	12 mois	25 \$
Construction accessoire autre que l'habitation		
Bâtiment agricole	12 mois	75 \$
Tout autre bâtiment	12 mois	50 \$
Renouvellement	6 mois	50% du coût du permis initial
Travaux de remblai et déblai	6 mois	25 \$
Abattage d'arbre	12 mois	10 \$
Changement d'usage	12 mois	50 \$
Enseigne	3 mois	25 \$
Usage provisoire ou secondaire	Selon usage	50 \$
Démolition		
Bâtiment principal	3 mois	50 \$
Bâtiment accessoire	3 mois	25 \$
Dérogation mineure / Résidentiel	S.O.	500 \$
Modification de zonage	S.O.	1000 \$
Demande de modification de PPCMOI	S.O.	750 \$

ANNEXE « E » - SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

DOCUMENTS ET SERVICES	TARIF 2025
Fermeture ou ouverture de la vanne d'arrêt d'aqueduc de son entrée de service <i>Sauf en situation d'urgence</i>	50 \$
Main-d'œuvre pendant l'horaire de travail régulier	60 \$ par heure
Main-d'œuvre à l'extérieur de l'horaire de travail régulier	120 \$ par heure
Camionnette	50 \$ par heure
Tracteur	125 par heure
Réparation <i>Négligence du propriétaire ou de l'entrepreneur</i>	Coût réel + frais d'administration + taxes
Ajustement du niveau de la tête de la tige de la vanne d'arrêt au niveau du sol attenant <i>À l'exception d'une nouvelle maison / une fois et du gel</i>	Coût réel + frais d'administration + taxes
Résident et non-résident et promoteur ou autre professionnel	
Tout résident (propriétaire/locataire/occupant) de la Municipalité et tout non-résident, promoteur ou autre professionnel est responsable des troubles, dommages et inconvénients qu'il cause à la municipalité ou aux biens de cette dernière.	Coût réel + frais d'administration + taxes

RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DE LA MODIFICATION À LA POLITIQUE DE LOCATION DES SALLES DE LA MUNICIPALITÉ

RÉSOLUTION 26-04-88

ATTENDU QUE la politique de location de salle a été adapté pour mieux répondre aux besoins de la clientèle;

ATTENDU QUE le système d'accès aux infrastructures et des salles a été récemment changé ce qui nécessite une adaptation de la politique;

ATTENDU QUE la politique et la grille de tarification sont interreliées pour assurer le bon fonctionnement du processus de gestion des locations de salle.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par la conseillère madame Dianne Simard, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'accepter la présente politique de location des salles de la municipalité ainsi que la grille de tarification 2026 y étant associée.

RÉSOLUTION POUR DÉBUTER LE PROCESSUS D'EMBAUCHE DES RESSOURCES ÉTUDIANTES POUR LES ACTIVITÉS DU CAMP DE JOUR ÉTÉ 2026

RÉSOLUTION 26-04-89

ATTENDU QU'à chaque année, la municipalité offre des services liés au camp de jour pour les jeunes de Larouche;

ATTENDU QUE le camp est très utile pour les parents et les enfants durant la période estivale;

ATTENDU QUE la municipalité peut compter encore cette année sur l'implication financière du gouvernement du Canada dans l'embauche des ressources requises par le camp de jour.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par conseillère madame Dianne Simard, appuyé par la conseillère madame Danie Ouellet, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de permettre à la direction générale de lancer le processus d'embauches pour combler six postes étudiants requis par le camp de jour 2026.

DÉPÔT AU RAPPORT 2025 DU COMITÉ DES LOISIRS

RÉSOLUTION 26-04-90

La conseillère madame Mylène Hébert procède au dépôt du rapport 2025 des activités du comité des loisirs.

La documentation pertinente sera rendue disponible sur le site internet de la municipalité.

RÉSOLUTION POUR L'ADOPTION DE LA DÉMARCHE MENANT À LA PRÉPARATION DE LA POLITIQUE CULTURELLE DE LA MUNICIPALITÉ

Politique culturelle (voir résolution 25-10-268)

RÉSOLUTION 26-04-91

ATTENDU QU'UNE résolution a été prise par le conseil municipal (Résolution 25-10-268);

ATTENDU QUE Le conseil municipal a exprimé l'intention du conseil municipal d'aller de l'avant avec une démarche d'élaboration d'une politique culturelle, considérant les options présentées et les besoins identifiés;

ATTENDU QUE Le conseil municipal a planifié l'intégration d'une enveloppe budgétaire à cette fin dans le cadre de la préparation du budget 2026, sous réserve des analyses financières à venir et des priorités de la Municipalité;

ATTENDU QUE Le conseil municipal a mandaté la Directrice générale pour effectuer les démarches préparatoires nécessaires à l'analyse de ce projet, incluant la validation des options retenues, en collaboration avec le Comité de développement;

ATTENDU QU'il est possible de financer à la hauteur de 80 % cette initiative via le programme de soutien aux projets structurants, pour une somme de 9 600 \$;

ATTENDU QUE La municipalité a prévu un budget de 7000 \$ pour la mise en place de la politique culturelle en 2026 et que, compte tenu de l'élément précédent, sa contribution serait diminuée à 2 400 \$.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller monsieur Pascal Thivierge, appuyé par la conseillère madame Mylène Hébert, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de choisir l'option un prévoyant un accompagnement complet pour une somme totale de 12 000 \$ afin de procéder à l'élaboration d'une politique culturelle pour la municipalité de Larouche.

PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS

Six citoyens ont participé à la rencontre. Au point Période de question des citoyens, les sujets suivants ont été abordés :

- Le type d'emploi que va occuper le conducteur du camion de déneigement (permanent ou temporaire). C'est la dernière option qui a été retenue afin de faciliter l'embauche et la rétention.
- Le nombre de conducteurs de camion requis pour assurer les services de déneigement sous la responsabilité de la municipalité. À terme, les besoins sont de trois personnes d'où le processus d'embauche prévu.
- Le poste de préventionniste sera un contrat étudiant pour la prise en charge des obligations de la prévention des incendies.
- La gestion de l'eau potable, l'installation des compteurs et la détection des fuites.
- Le nombre de permis émis pour des constructions de résidences.
- Début de la construction du projet de patinoire couverte et annonce publique.
- Démarches avec le ministère du Transport pour les entrées de la municipalité.
- Tirage du moitié-moitié au profit du projet de patinoire couverte.

AUTRES ITEMS :

Aucun sujet n'a été proposé

FIN DE LA RÉUNION

À 20h 34, la conseillère madame Danie Ouellet propose la levée de l'assemblée.